



**COMUNE DI SERRAVALLE PISTOIESE  
PROVINCIA DI PISTOIA**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
CON ANNESSO PROGRAMMA TRIENNALE PER  
LA TRASPARENZA  
2017 - 2019**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28/01/2017

## **1. PREMESSE**

### **1.1. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

### **1.2. Il termine per l'approvazione del Piano**

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

### **1.3. La predisposizione del Piano anticorruzione**

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione. Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi: in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione; in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è: in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate. Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi-protetto.

Ma "organizzazione" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte. Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i

processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo? A ben vedere, non meno di sei cose.

**In primo luogo, stabilire il contesto** al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. “Stabilire il contesto” si risolve dunque nell’analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l’organigramma ed il funzionigramma dell’ente.

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

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

**In secondo luogo, identificare i rischi.** Il problema dell’identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intensionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva. A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

**In terzo luogo, analizzare i rischi.** L’analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un’inutile duplicazione dell’analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un’organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all’ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Non dimenticando che analizzare i rischi all’interno di un’organizzazione significa focalizzare l’attenzione duplicemente sia la causa, sia i problemi sottostanti, ossia sui problemi che l’artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l’analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L’analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

**In quarto luogo, valutare i rischi.** Valutare i rischi di un’organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l’analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 8 della legge 6/11/2012, n. 190.

**In quinto luogo, enucleare** le appropriate **strategie di contrasto**. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

## **2. SOGGETTI**

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

Il presente aggiornamento del piano è stato predisposto dal Segretario Comunale dr Fernando Francione, responsabile della prevenzione della corruzione nominato dal Sindaco con atto n. 3 del 1.03.2013 ..

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

Il presente aggiornamento è stato effettuato sulla base delle nuove disposizioni di cui al D.Lgvo n. 97 del 2016 e anche sulla base delle linee guida approvate dal Consiglio Comunale nella seduta del 25 gennaio 2016.

## **3. AREE DI RISCHIO DETTE AREE GENERALI.**

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

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

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

### **Processi /procedimenti Aree generali:**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Valutazione del personale
4. Definizione dell'oggetto dell'appalto
5. Individuazione dell'istituto dell'affidamento

6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti lavori
12. Affidamenti diretti forniture e servizi
13. Revoca del bando
14. Redazione del cronoprogramma
15. Varianti in corso di esecuzione del contratto
16. Subappalto
17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
18. Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006
19. Locazioni attive e passive
20. Gestione del patrimonio comunale
21. Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio
22. Autorizzazioni commerciali
23. Concessioni contributi
24. Idoneità alloggiative
25. Autorizzazioni al personale
26. Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali
27. Permessi a costruire
28. Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati
29. Gestione controlli in materia di abusi edilizi
30. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio
31. Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative
32. Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada
33. S.C.I.A inerenti l' edilizia
34. Comunicazioni per attività edilizia libera
35. S.C.I.A. inerenti le attività produttive
36. Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili
37. Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale
38. Verifica morosità entrate patrimoniali
39. Controllo evasione tributi locali
40. Indennizzi , risarcimenti e rimborsi
41. RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale
42. Occupazione suolo pubblico
43. Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi
44. Rilascio passo carrabile
45. Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi
46. Esenzione e/o riduzione tributi comunali
47. Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati
48. Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
49. Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)
50. Contenzioso legale
51. Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS
52. Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS
53. Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingiunzione)
54. Liquidazioni e pagamenti

#### 4. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tab 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <p>- No, è del tutto vincolato <b>1</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>2</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <b>3</b></p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <b>4</b></p> <p>- E' altamente discrezionale <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase di processo di competenza della p.a.) <b>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b> (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% <b>1</b> Fino a circa il 40% <b>2</b> Fino a circa il 60% <b>3</b> Fino a circa l' 80% <b>4</b> Fino a circa il 100% <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <b>1</b> SI <b>5</b></p>

<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;"><b>3</b></span></li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No <span style="float: right;"><b>0</b></span></li> <li>- Non ne abbiamo memoria <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;"><b>2</b></span></li> <li>- Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;"><b>3</b></span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <span style="float: right;"><b>4</b></span></li> <li>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;"><b>3</b></span></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto <span style="float: right;"><b>1</b></span></li> <li>- A livello di collaboratore o funzionario <span style="float: right;"><b>2</b></span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <span style="float: right;"><b>3</b></span></li> <li>- A livello di dirigente di ufficio generale <span style="float: right;"><b>4</b></span></li> <li>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <span style="float: right;"><b>5</b></span></li> </ul>

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b>						
-	No,	il	rischio	rimane	indifferente	
<b>1</b>						
-	Sì,	ma	in	minima	parte	
<b>2</b>						
-	Sì,	per	una	percentuale	approssimativa	del 50%
<b>3</b>						
-	Sì,		è	molto	efficace	
<b>4</b>						
-	Sì,	costituisce	un	efficace	strumento	di neutralizzazione
<b>5</b>						

**Tabella 2**

<p><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>



## 5. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

**Tab 3**

<b>Numero d’ordine</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Indice di valutazione della probabilità</b>	<b>Valori e frequenze della probabilità</b>	<b>Indice di valutazione dell’impatto</b>	<b>Valori e importanza dell’impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio  Totale punteggio</b>
------------------------	---------------------	--	---	---	---	--

		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,24
2	Progressioni di carriera orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,09
3	Valutazione del personale	3	2	1	1	1	3	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,50	5,25
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	3	5	1	5	5	3	3,66	1	1	0	3	1,25	4,58
6	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
7	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
8	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
10	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25	4,38
11	Affidamenti diretti lavori	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25	4,16
12	Affidamenti diretti forniture e servizi	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25	4,16
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	3	1,25	4,38
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	0	3	1,50	5,25

15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	3	3,66	1	1	0	3	1,25	4,58
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	3	5	1	5	1	3	3	1	1	0	3	1,25	3,75
19	Locazioni attive e passive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
20	Gestione del patrimonio comunale	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
22	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
23	Concessioni contributi	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
24	Idoneità alloggiative	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,50	4,75
25	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,09
26	Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
27	Permessi a costruire e autorizzazioni paesaggistiche	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
28	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
31	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
32	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91
33	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale,scolastiche,ecc	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
38	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,24
39	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
40	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,50	4,24
41	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	2	1	0	3	1,50	3,94
42	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13

43	Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91
44	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
45	Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi	2	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91
46	Esenzione e/o riduzione tributi comunali	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
47	Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
48	Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
49	Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
50	Contenzioso legale.	4	5	1	5	1	3	3,16	1	1	0	3	1,25	3,95
<b>51</b>	Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	0	3	1,25	3,33
<b>52</b>	Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

<b>53</b>	Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingunzione)	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	0	3	1,25	3,33
<b>54</b>	Liquidazioni e pagamenti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

## 6. STRUTTURA DELL'ENTE



## **7. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischio" (vedi allego "A" al presente Piano). Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

### **7.1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

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



7) nell'attività contrattuale

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;

-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

-vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

8) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

9) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

10) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

**7.2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

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

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

## **8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI FUNZIONARI E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

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

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

## **9. MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.**

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

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

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

## **10. MODALITA' DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

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

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

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

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

## **11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

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

## **12. INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI**

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

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

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

imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

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

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

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

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

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

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

le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

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

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

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

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **13. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

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

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

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

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

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

**- 14 COLLABORAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D.Lgs.33/2013.

Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i.

Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

Il nucleo di valutazione coadiuverà il responsabile dell'anticorruzione nell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio.

**15. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO**

*Tabella 4*

<b>Numero d'ordine del procedimento</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)</b>	<b>Identificazione e del rischio (Allegato A)</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>Misure di prevenzione ulteriore</b>
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	<b>1 – 3 – 4</b>	Area amministrativa	Previsione della presenza del responsabile dell'area interessato all'assunzione per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile.
2	Progressioni di carriera orizzontale	2,09	<b>1 – 4 – 5</b>	Area amministrativa	Raccordo fra tutti i responsabili di area in merito all'applicazione dei criteri precedentemente stabiliti.

3	Valutazione del personale	2,29	<b>20</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Raccordo fra i Responsabili di area
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	<b>21</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Definizione certa e puntuale dell'oggetto dell'appalto, con riferimento a caratteristiche, a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,58	<b>10</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione -
6	Requisiti di qualificazione	3,54	<b>8</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione, e non utilizzare requisiti di qualificazione sproporzionati che restringano eccessivamente il campo dei partecipanti.

7	Requisiti di aggiudicazione	3,54	<b>8 – 22</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso se il capitolato individua il dettaglio delle modalità di esecuzione e l'appalto non è caratterizzato da elevata complessità tecnica.
8	Valutazione delle offerte	3,54	<b>9</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Dettagliare ove possibile i criteri di valutazione in sottocriteri assegnando pesi opportuni a ciascun sottocriterio. Utilizzare ove possibile criteri di valutazione basati su formule matematiche. Inserire nei verbali di gara motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi ai criteri motivazionali discrezionali.
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,54	<b>23</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Effettua la valutazione dell'anomalia delle offerte in tutti i casi previsti secondo la vigente normativa.



10	Procedure negoziate	4,38	<b>10</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione e la qualità della prestazione richiesta. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento. Assicurare rotazione imprese
11	Affidamenti diretti lavori	4,16	<b>10</b>	Area tecnica	Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale. Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario. Assicurare rotazione Imprese.
12	Affidamenti diretti forniture e servizi	4,16	<b>10</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Programmazione annualr epr acquisti e forniture. Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale. Utilizzare gli strumenti di acquisto messi a disposizione da centrali di committenza nazionali e/o regionali e mercati elettronici della PA Motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario Assicurare rotazione Imprese o ditta .
13	Revoca del bando	4,38	<b>12</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie o organizzative e mai allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.

14	Redazione del cronoprogramma	5,25	<b>23</b>	Area tecnica	Contenere scostamenti per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante a non oltre il 30%.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,58	<b>11</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite previsto dalla normativa vigente.  Evitare di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.
16	Subappalto	3,54	<b>7</b>	Area tecnica	Adottare provvedimenti di autorizzazione senza far operare il silenzio assenso
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,96	<b>24</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Relazione al responsabile dell'anticorruzione.
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	3,75	<b>6 – 10</b>	Area tecnica Area pianificazione	Conferimento incarico mediante procedura evidenza pubblica. In caso di affidamento diretto motivare la scelta Assicurare rotazione fra i professionisti. Pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente comprensivo del curriculum e compenso previsto
19	Locazioni attive e passive	3,13	<b>20-21</b>	Area tecnica	Adozione di modelli predefiniti Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali

20	Gestione del patrimonio comunale	3,54	<b>8 – 24</b>	Area tecnica	Verifica congruità dei prezzi di acquisto e di cessione di beni immobili
21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	3,96	<b>23 – 25</b>	Area tecnica	
22	Autorizzazioni commerciali	3,96	<b>15</b>	Area amministrativa	
23	Concessioni contributi	3,54	<b>14</b>	Area amministrativa Area finanziaria	Determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire Definizione della documentazione e della modulistica Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
24	Idoneità alloggiative	4,75	<b>23 – 25</b>	Area amministrativa	
25	Autorizzazioni al personale	2,09	<b>23 – 25</b>		Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
26	Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali	4,38	<b>23 – 25</b>	Area tecnica	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone Predisposizione di un modello di concessione tipo Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi

27	Permessi a costruire	3,54	19 - 25	Area pianificazione	Controllo a campione dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
28	Piani urbanistici o di attuazione di iniziativa pubblica e promossi da privati	3,96	25	Area pianificazione	<p>Rendere note le linee programmatiche dell'Amministrazione.</p> <p>Coinvolgimento dei cittadini nelle scelte</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi di piano e di sviluppo territoriale.</p> <p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione del D.Lgvo 33</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni sulle osservazioni.</p> <p>Massima trasparenza degli atti al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate.</p> <p>Definire gli obiettivi generali in relazione al soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici e gli organi politici..</p> <p>Conferenza servizi interna fra uffici diversi i cui componenti sono chiamati a rendere pareri.</p> <p>Richiedere al promotore la presentazione di un programma economico.</p> <p>Stesse misure di prevenzione per le fasi di pubblicazione per lo strumento generale.</p>
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3,54	23	Area pianificazione Area di vigilanza	Rapporti mensili

30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di Commercio	3,54	<b>23</b>	Area amministrativa Area di vigilanza	Relazione semestrale al Responsabile anticorruzione sui controlli effettuati
31	Gestione dei ricorsi/scritti difensivi avverso sanzioni amministrative	3,54	<b>24</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area di vigilanza	Verifica a campione degli esiti dei ricorsi istruiti; per quelli con esito favorevole per il ricorrente: analisi delle controdeduzioni prodotte dai Funzionari in rappresentanza della A.C.
32	Gestione delle sanzioni per contestazione alle norme del Codice della Strada	2,91	<b>24</b>	Area amministrativa	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato l'eventuale archiviazione del procedimento sanzionatorio
33	S.C.I.A inerenti l'edilizia	3,54	<b>22 - 23</b>	Area pianificazione	Controllo a campione dello stato dei luoghi. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	3,54	<b>22 - 23</b>	Area pianificazione	Intensificare controllo a campione sulle asseverate dello stato dei luoghi . Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	3,54	22 - 23	Area amministrativa	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	3,54	20 - 24	Area amministrativa	Bando pubblico
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,13	22 - 24	Area amministrativa	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni referto semestrale al responsabile anticorruzione sugli accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese. - Promuovere accordi con altre autorità per utilizzo banche dati.
38	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Area finanziaria Area amministrativa Area polizia Area pianificazione	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
39	Controllo evasione tributi locali	4,67	23	Area finanziaria	Relazione responsabile area

40	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	<b>20 – 24</b>	Area amministrativa Area tecnica Area pianificazione Area finanziaria Area polizia municipale e sistemi informatici	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato il provvedimento.
41	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,94	<b>22 – 23 – 24</b>	Area amministrativa	Controllo a campione
42	Occupazione suolo pubblico	3,13	<b>23 – 24 – 25</b>	Area tecnica	Controllo a campione
43	Rilascio contrassegno per sosta riservata a veicolo in uso a persona con disabilità	2,91	<b>22</b>	Area di vigilanza	Controllo a campione
44	Rilascio passo carrabile	3,13	<b>20 – 23 – 25</b>	Area tecnica	Controllo a campione
45	Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi	2,91	<b>23</b>	Area finanziaria Area servizi amministrativi e Suap Area tecnica	Controllo degli omessi e/o parziali versamenti delle tariffe dovute e verifica delle posizioni di soggetti economicamente svantaggiati tramite i Servizi sociali.
46	Esenzione e/o riduzione tributi comunali	3,54	<b>22-23</b>	Area finanziaria	Accertamento dei presupposti Attuazione del controllo

47	Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati	3,75	<b>23</b>	Area servizi amministrativi e Suap Area finanziaria Area tecnica	Consultazione Assistente sociale per verifica posizioni di soggetti assistiti.
48	Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	3,75	<b>24-25</b>	Area tecnica	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione. Definizione del canone in conformità alle norme di legge, alle stime sul valore del bene e a regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone. Previsione di clausole di garanzia in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi.
49	Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)	3,54	<b>1-14-23</b>	Area servizi amministrativi e Suap Area finanziaria Area tecnica Area servizi demografici Area polizia municipale	Rafforzamento del controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione. Regolamento per il conferimento degli incarichi. Esplicitazione della modalità di ricerca della professionalità ricercata all'interno dell'Ente. Adozione di schemi contrattuali standard per le diverse tipologie di contratto.



50	Contenzioso legale.	3,75	<b>6-24</b>	Area servizi Amministrativi Area finanziaria Area polizia municipale Area pianificazione	Verifica insussistenza cause di incompatibilità. Valutare l'ipotesi di liete temeraria e previsione di atto che dichiara motivatamente la non costituzione in giudizio.
51	Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al Cds	3,95	<b>14-22</b>	Area di vigilanza	Verifica campione delle motivazioni che hanno determinato l'accoglimento o il rifiuto dello sgravio (ripresa dell'attività di riscossione sospesa dall'esattore)
52	Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS	3,54	<b>14-22</b>	Area di vigilanza	Verifica a campione dell'istruttoria propedeutica alla irrogazione delle relative sanzioni compresi i procedimenti scaturiti per violazione alle norme regolamentari dell'ente
53	Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingunzione)	3,33	<b>14-22</b>	Area servizi amministrativi Area finanziaria Area polizia municipale	Verifica a campione del rispetto dei termini dell'elaborazione e definizione degli atti rispetto alle originarie sanzioni amministrative non obiate o con esito negativo dello scritto difensivo

54	Liquidazioni e pagamenti	3,54	<b>24-25</b>	Area servizi amministrativi e Suap Area finanziaria Area tecnica Area servizi demografici Area polizia municipale	Rispetto dell'ordine di presentazione al protocollo per il pagamento delle fatture, salvo motivate eccezioni
----	--------------------------	------	--------------	---	--

## **16. ULTERIORI FORME DI TRASPARENZA**

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

L'ufficio RUP cura i rapporti con le Associazioni e categorie di utenti in modo da raccogliere da quest'ultimi suggerimenti e proposte. Periodicamente si svolgeranno incontri fra i responsabili dei settori ed il responsabile dell'anticorruzione per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione dell'informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

## **17. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il Codice di comportamento da intendersi come articolazione del presente piano già approvato con delibera n 106 del 16.12.2013 dalla Giunta Comunale, è stato pubblicato sul sito del Comune e trasmesso consegnato a tutti i dipendenti in servizio, mentre ai nuovi dipendenti la consegna avverrà al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione che è pubblicato sul sito del comune.

## **18. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI**

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

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

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

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

Le segnalazioni possono essere presentate con le seguenti modalità:

- 1) a mezzo servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile anticorruzione: in tal caso per usufruire della garanzia di riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale":

- 2) mediante e-mail indirizzata a Segretario@comune .serravalle-pistoiese.pt.it;
- 3) Verbalmente ,mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dallo stesso Responsabile:

## 19. RESPONSABILITÀ

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

## 20. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

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

## Trasparenza

### 1. La trasparenza

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

Un'amministrazione ha, tra gli altri, il compito di avvicinare i cittadini alle proprie istituzioni locali, di risvegliare il sentimento di appartenenza e senso civico.

I cittadini devono poter conoscere sempre e senza filtri l'operato di chi li amministra.

La trasparenza dell'amministrazione nei confronti dei cittadini e la chiarezza e semplicità delle informazioni su ciò che riguarda la gestione del Comune non sono solo cose giuste in sé, ma anche utili ad avere una cittadinanza informata e consapevole delle questioni che la riguardano.

Per questo il Comune continuerà ad operare al servizio della città per realizzare un'amministrazione sempre più aperta al servizio del cittadino e delle imprese garantendo la trasparenza nella gestione della cosa pubblica, migliorando le informazioni su web e semplificando le modalità di accesso alle stesse.

Il sito web dovrà diventare sempre più uno strumento utile e di facile consultazione per la cittadinanza, con aggiornamenti continui e che mettano in evidenza scadenze ed eventi.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza, sia come misura di prevenzione della corruzione sia come strumento al servizio dei cittadini e delle imprese, costituisce già da tempo – per questa Amministrazione – un obiettivo strategico che si tradurrà nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Per il prossimo triennio o continueranno le azioni tese a migliorare e potenziare le informazioni contenute nel sito, anche alla luce del nuovo dec. Leg. Nr 97/2016 che introduce nel nostro ordinamento un vero e proprio “Freedom of Information Act” (FOIA) sulla scia di quanto già fatto, da anni, dai paesi anglosassoni e del Nord Europa.

Sarà favorita inoltre la massima diffusione delle informazioni riguardanti la struttura politico-amministrativa.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

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

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

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

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

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

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

## 2. Obiettivi strategici

**L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

## 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	SI

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

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI

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

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

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;



- L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli dirigenti.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

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

#### 4. Comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 5. Attuazione

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

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

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

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

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

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

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

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

## **6. Organizzazione**

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

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

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di*

regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

## 7. Accesso civico

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

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

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

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I responsabili sono stati formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso, ulteriori riunioni i terranno nel corso dell'anno.

## 8. Dati ulteriori

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

amministrativa di questo ente.

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

## **9. Tabelle**

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

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

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

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

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	<i>Area Amministrativa</i>
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.	tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>  <i>Area Finanziaria</i>

			Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.  Curricula.  Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.  Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.  Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.  Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi</p>	Entro tre mesi	<i>Area Amministrativa</i>
					Secondo linee Guida ANAC	<i>Area Amministrativa</i>



				<p>vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>		
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>

				o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.		
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.		
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici.  Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>

				<p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>		
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	<p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:</p> <p>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>curriculum vitae;</p> <p>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>compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di</p>	Entro tre mesi dal conferimento	<i>Tutte le Aree</i>

				<p>collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>		
<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore</p>	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>

				<p>affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
4.2	Dirigenti		Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Entro tre mesi dalla nomina	<i>Area Amministrativa</i>
	Dirigenti e titolari di posizioni organizzative cui sono affidate deleghe ex art. 17, co. 1 bis D.Lgs. 165/2001 e 4-		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	Entro tre mesi dalla nomina	<i>Area Amministrativa</i>



		bis co. 2, DL. 78/2015		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il</p>	Secondo linee guida ANAC	<i>Area Amministrativa</i>
--	--	------------------------	--	---	--------------------------	----------------------------

				<p>secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo</p>	<p>Annuale</p>	<p><i>Area Amministrativa</i></p>
--	--	--	--	---	----------------	-----------------------------------

				politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente		
			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2		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. Le pubbliche amministrazioni	Annuale	<i>Area Amministrativa</i>

	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario</i>

				legislativo 150/2009)		
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>

	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	<i>Area Amministrativa</i>
	6.5	Benessere organizzativo	<del>Art. 20 co. 3</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione		

				o delle attività di servizio pubblico affidate.		
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area Amministrativa
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione	Annuale	<i>Area Amministrativa</i>



				o delle attività di servizio pubblico affidate.		
	7.3		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		<b>Tute le Aree</b>
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Area Amministrativa e Finanziaria

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

				istituzionali degli enti pubblici.		
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Tutte le Aree
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui <b>all'Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:  a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;  b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;  c) l'ufficio del procedimento,	Tempestivo	<b>Tutte le Aree</b>

				<p>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 facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>procedimenti in corso che li riguardino;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la</p>		
--	--	--	--	--	--	--

<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	<i>Area Amministrativa</i>
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	<b>Tutti i Settori</b>
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		<del>Art. 25</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:  a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012:  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 somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni	Tempestivo	<b>Tutti i Settori</b>

				<p>relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle</p>	
--	--	--	--	---	--

	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	<i>Tutte le Aree</i>
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	<i>Tutte le Aree</i>
				economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.		



<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Tempestivo	<i>Area Finanziaria</i>
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>

				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.		
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	<i>Settore Tecnico Manutentivo – Pianificazione e Gestione del Territorio</i>
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	<b>Tutti i Settori</b>
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>

				ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.		
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.  Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>

				personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.		
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Tutte le Aree</i>
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		<i>Tutte le Aree</i>
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti»,	Annuale	<i>Area Finanziaria</i>

				<p>nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>		
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto</p>	Tempestivo	<i>Area Finanziaria</i>

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p>	Tempestivo	Area Tecnica
---------------------	----	--	---------	--	------------	--------------

				<p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori. Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>		
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di</p>	Tempestivo	<b>Area Pianificazione territoriale</b>

				<p>attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>		
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti</p>	Tempestivo	<i>Area Tecnica</i>



				<p>istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>		
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì	Nulla	

<p><b>23. Altri contenuti</b></p>	<p>23</p>		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u>  Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.  Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.  Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).  Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>  Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.  Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><i>Responsabile aAnticorruzione</i></p> <p>Tutti le Aree</p> <p>Segretario Comunale</p>
-----------------------------------	-----------	--	---	--	-------------------	--

## 10. PROGRAMMA TRIENNALE

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

E' stato inoltre implementato un sistema che permette di ottemperare in maniera semi automatica all'adempimento previsto all'articolo 1, comma 32 della Legge 190/2012 .

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

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

A tal proposito gli uffici, in base alle rispettive competenze, cureranno i rapporti con cittadini, associazioni e categorie in modo da raccogliere suggerimenti e proposte.

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

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

Entro la fine del 2018 è prevista l'attivazione di una procedura on-line per la presentazione delle domande di accesso civico in quanto attualmente possono essere presentate solamente tramite i canali tradizionali e per posta elettronica.

**REGISTRO DEL RISCHIO****ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.A.N.)

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

23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.