



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 15 del 04-02-16

COPIA

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA' PER GLI ANNI 2016/2018

L'anno duemilasedici il giorno quattro del mese di febbraio, in Decimomannu, solita sala delle adunanze, alle ore 12:15, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

MARONGIU ANNA PAOLA	SINDACO	P
CAEDDU MONICA	VICE-SINDACO	P
ARGIOLAS ROSANNA	ASSESSORE	A
MAMELI MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
TRUDU LEOPOLDO	ASSESSORE	A

Totale presenti n. 3 Totale assenti n. 2

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Gianluca Cossu

Assume la presidenza Anna Paola Marongiu in qualità di Sindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta n. 15 del 02/02/2016 predisposta dal Segretario Comunale avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITA' PER GLI ANNI 2016/2018".

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

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

Dato atto che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72 del 11.09.2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

Considerato che l'ANAC ha ritenuto di intervenire approvando con determinazione n. 12 del 28.10.2015 l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Visti in quanto rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione:

- ✓ il D.L. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riferimento agli Amministratori e ai Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa;
- ✓ il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- ✓ il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16/04/2013 n.62;

VISTO il Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC *per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza, dei Codici di Comportamento del 9 settembre 2014;*

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico, stabilendo altresì all'art. 10 i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi enti locali, di dotarsi dello stesso;

ATTESO che il Responsabile ha provveduto ad aggiornare gli stessi unificandoli in un unico documento pur trattando disgiuntamente gli stessi in Titoli diversi, per rafforzare il concetto che sono l'uno complementare all'altro nel raggiungere l'obiettivo legislativo dell'equità, legalità e trasparenza dell'intera azione amministrativa;

Considerato che con propria precedente deliberazione n. 16 del 13.02.2015 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione (PTPC) relativo al periodo 2015/2017 e, pertanto, occorre procedere all'aggiornamento di tale documento per il successivo triennio;

Considerato che con avviso reso noto nel sito internet comunale dal 5 al 19 gennaio 2016, è stata pubblicata procedura aperta per l'aggiornamento del *Programma Triennale di Prevenzione e della Corruzione (P.T.P.C.)* per il triennio 2016/2018;

Appurato che nel termine ultimo assegnato state presentate, da parte della società civile, nonché da alcuni Consiglieri comunali, proposte di modificazione o integrazioni in merito, le quali sono state valutate ed in parte utilizzate per la predisposizione dell'aggiornamento del piano;

Visto ed esaminato il *Piano comunale per la Prevenzione della Corruzione* ed il Programma triennale per la trasparenza ed integrità predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018;

Ritenuto provvedere alla relativa approvazione;

RESI i dovuti pareri preventivi:

- **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA** (ai sensi dell'art. 2 del Regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012): Il Segretario comunale, Gianluca Cossu, esprime parere favorevole sulla proposta n. 15 del 2/2/2016 attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

- **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA** (ai sensi dell'art. 3 del Regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012): Il Responsabile del 3° Settore, Mauro Dessì, ai sensi dell'art. 6 comma 5 lettera g del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, attesta che la proposta n. 15 del 2/2/2016 non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente

VISTI gli artt. 48 e 134 del T.U.E.L;

All'unanimità;

DELIBERA

- 1) di approvare il *Piano comunale per la prevenzione della corruzione* ed il Programma triennale per la trasparenza ed integrità per il triennio 2016 – 2018 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 3) di disporre la pubblicazione nel sito internet comunale all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione";
- 4) Di dichiarare la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del Dlgs 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Anna Paola Marongiu

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Gianluca Cossu

PARERI FAVOREVOLI ESPRESSI AI SENSI DEL D.LGS. N. 267/2000

REGOLARITA' TECNICA
Segretario Comunale
F.To Cossu Gianluca

REGOLARITA' CONTABILE
Il Responsabile Settore Finanziario
F.To Dessi Mauro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente Deliberazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal giorno 11/02/2016 al 26/02/2016 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 – comma 1, della L.R. n. 38/1994 e ss.mm.ii..

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Gianluca Cossu

Copia ad uso amministrativo per la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

- a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune dal **11/02/2016** al **26/02/2016** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000).
- a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.To Gianluca Cossu

COMUNE DI DECIMOMANNU

PROVINCIA DI CAGLIARI



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016/18

Allegato alla deliberazione G.C. n. 15 del 4.2.2016

Sommario

Titolo I.....	3
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/18	3
ART. 1 – PREMESSA.....	3
ART. 2 OBIETTIVI.....	3
ART. 3 RIFERIMENTI NORMATIVI	5
ART. 4 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC).....	6
ART. 5 IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI.....	7
ART. 6 ANALISI DEL CONTESTO	9
ART. 7 GESTIONE DEL RISCHIO. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE ED INDIVIDUAZIONE MISURE SPECIFICHE.....	15
VALUTAZIONE RISCHI E ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE...	17
ART. 8 – AZIONI E MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	32
ART. 9 -MONITORAGGI.....	46
ART. 10 RESPONSABILITA'.....	47
ART. 11 CRONOPROGRAMMA	47
Titolo 2.....	49
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018...	49
ART. 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'.....	49
ART. 2 – OBIETTIVI	49
ART. 3 - SOGGETTI RESPONSABILI.....	49
ART. 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI	50
ART. 5 – DATI.....	50
ART. 6 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI.....	50
ART. 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO	51
ART. 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA	51
ART. 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE	52
ART. 10 - ACCESSO CIVICO	52
ART. 11. Processo di attuazione del programma	53
ALLEGATO 1: TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	81
ALLEGATO 2: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO	83
ALLEGATO 3: ACCOGLIMENTO RICHIESTA ACCESSO CIVICO	84
ALLEGATO 4: DINIEGO RICHIESTA ACCESSO CIVICO.....	85

Titolo I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/18

ART. 1 – PREMESSA

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **Legge n. 190** recante **“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”** (di seguito *Legge 190/2012*).

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna alla CIVIT (ora ANAC), in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La Civit – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n. 72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24.7.2013. Successivamente, con la determinazione n. 15 del 28.10.2015, l'ANAC ha provveduto ad un aggiornamento del PNA.

Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno, entro il 31 gennaio.

A partire dal 2015 con l'aggiornamento del presente Piano, si aggiorna contestualmente il piano della Trasparenza, unificandoli in un unico documento, anche se trattati in titoli diversi.

ART. 2 OBIETTIVI

Obiettivo del Piano di prevenzione della corruzione è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si svolgeva principalmente sul piano della repressione penale. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA, e coerentemente nel presente documento, ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è 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. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da contrastare con gli strumenti propri del diritto amministrativo, nel pieno rispetto dell'art. 97 della Cost., imparzialità, legalità e correttezza dell'azione amministrativa.

Infatti le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. L'obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" (art. 97 Cost), e di rendere la gestione della "res" pubblica trasparente, ossia conoscibile e di controllo esterno perché si possa verificare la legittimità degli atti e contrastare qualsiasi forma di illegalità.

Con la legge 190/2012 si sono individuati gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di diversi soggetti, in particolare:

- l' ANAC che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della legge 190/2012);
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Il responsabile della prevenzione della corruzione con i seguenti compiti:
 - entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
 - ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - d'intesa con il responsabile gestionale competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
 - nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

ART. 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235: testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.L. 174/2012, modificativo dell'art. 147 del D.lgs. 267/2000, che istituisce le tipologie di controllo interno;
- 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, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 Disposizioni in materia di inconfiribilità 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;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001 (come modificato dalla L. n. 190);
- L. 7 agosto 1990, n. 241: nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- art.2 comma 9, L 241/90 e DPR 445/2000;
- d.l.90/2014 convertito in L 164/2014 e rimodulazione dell'art.53 e 54 del D.Lgs 165/2001.

Per le attività a rischio di corruzione l'Ente ha adottato degli atti normativi nei quali sono stabilite regole di legalità o integrità, atte a prevenire la corruzione e a garantire una piena trasparenza dell'attività amministrativa:

- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nel quale sono previsti i criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali nonché la disciplina relativa all'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti estranei all'Amministrazione (delibera Giunta Comunale n. del 28.02.2013);
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2014-2016 e 2015\2017 approvati dalla Giunta comunale;
- Piano triennale della Trasparenza e Integrità 2014-2016 e 2015\2017, approvati dalla Giunta comunale con deliberazioni n. 19 del 27.2.2014 e n. 16 del 13.2.2015;
- Regolamento controlli interni approvato dal Consiglio comunale;
- Codice di Comportamento Aziendale approvato dalla Giunta comunale;
- Nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" e della Trasparenza, decreti sindacali n. 5 e 6 del 3 settembre 2015;
- Individuazione del soggetto ai sensi dell'art 2 L 241/90 e ss.mm.ii. che interviene nel caso di ritardo nella chiusura dei procedimenti, delibera di giunta n 112 del 24 settembre 2013;
- Regolamento per l'autorizzazione dei compiti extra istituzionali compatibili con il pubblico impiego;
- Circolare del Segretario comunale sulla standardizzazione dei pareri tecnici obbligatori da inserire negli atti amministrativi e la standardizzazione delle proposte deliberative e degli atti dirigenziali;
- Acquisizione delle dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000, in materia di inconfiribilità 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.

ART. 4 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della legge 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione (art. 2 comma 2 del D. Lgs. 33/2013) di diversi atti di cui all'allegato di legge.

Ad oggi l'analisi del sito web, attraverso la Bussola della Trasparenza della P.A. (www.magellano.it/bussola/) ha dato il seguente esito: verifica positiva al 100%.

Il Programma triennale della Trasparenza (PTTI) definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, collegate e in sintonia, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale della Trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

ART. 5 - IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI

5.1 Processo di adozione del Piano

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha elaborato il presente piano da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, a seguito del coinvolgimento dei responsabili di vertice. Il Piano è stato approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 4.2.2016.

Preventivamente il Segretario Comunale ha pubblicato, sul sito istituzionale, un avviso al fine di attuare, nella fase di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli utenti e delle associazioni di consumatori, conformemente a quanto previsto dalla delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013.

Sono stati coinvolti i componenti del Consiglio Comunale, ai quali è stata inviata una nota con la quale si chiedeva loro la presentazione di eventuali osservazioni o suggerimenti per l'aggiornamento del Piano.

Sono pervenute diverse osservazioni, sia da parte della società civile che da componenti dell'organo di indirizzo politico, le quali sono state debitamente vagliate e valutate.

Copia del PTPC per il triennio 2016/2018, viene pubblicata sul sito internet dell'ente e trasmessa ai dipendenti in servizio.

5.2 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

Il Sindaco

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- nomina i singoli Responsabili delle Strutture Organizzative in cui si articola l'organizzazione comunale.

La Giunta Comunale

- È l'organo di indirizzo politico competente ad adottare il PTPC, il Piano per la trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali e il Piano della Performance;
- è competente ad approvare tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- predisporre e propone all'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC,;
- predisporre il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali;
- propone gli aggiornamenti del PTPC, del PTTI e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- svolge tutte le altre funzioni in materia attribuitegli dalla legge;

- si avvale dei Responsabili di servizi per il monitoraggio del rispetto delle misure contenute nel PTCP e nel PTTI, attribuendo loro eventuali responsabilità procedurali.

Il Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità

- Svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.L.gs. n. 33/2013;
- propone gli aggiornamenti annuali al PTTI come parte integrante del PTCP.

I Responsabili di Settore

Essi sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Nello specifico:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento;
- individuano il personale da inserire nel programma di formazione.

Tra tutti i responsabili dei servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione; i componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- Partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. e Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione.

Il Nucleo di Valutazione

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R.62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

ART. 6 ANALISI DEL CONTESTO

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

6.1 Il contesto di riferimento

Per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione, occorre preliminarmente analizzare il contesto nel quale l'ente opera.

Il contesto esterno

In base all'ultima relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata in Parlamento dal Ministero dell'Interno il 25 febbraio 2015, relativa al 2013, per la provincia di Cagliari, risulta quanto segue¹: "La Provincia di Cagliari.....è interessata da forme di delittuosità tipiche dei contesti urbani,

¹ La relazione è pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, al link http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria. La relazione entra quindi nel dettaglio della valutazione dei fenomeni che hanno interessato la Provincia. Si legge: "Nella provincia di Cagliari, pur evidenziandosi le tipiche problematiche dei centri urbani medio-grandi, non si sono distinti aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica, grazie anche all'incisiva opera di prevenzione e repressione svolta dalle Forze di polizia. Non si rilevano segnali di operatività e/o di infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni malavitose di tipo mafioso. Tuttavia è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi di clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto. In tal senso sono stati registrati dei tentativi di infiltrazione nella Pubblica Amministrazione, come emerso dall'operazione "Clean Isi and" della Guardia di Finanza..... L'attenzione dei sodalizi criminali autoctoni risulta indirizzata alla ricerca di possibilità di inserimento stabile nel mercato, anche tramite l'acquisizione di immobili, con il fine prevalente di poter riciclare le somme di denaro, provenienti dalle attività illecite tradizionali (traffico di stupefacenti, rapine e sfruttamento della prostituzione) o a l'acquisizione di pubblici esercizi. Da un punto di vista geo-criminale, la provincia può essere suddivisa in due zone: - la prima, identificata nel capoluogo e nel suo hinterland, registra il maggior numero dei reati tipici dei contesti

da attività connesse al traffico e spaccio di stupefacenti, nonché da rapine compiute in danno di Istituti di credito”.

delinquenziali di tipo urbano, quali rapine ad istituti di credito, estorsioni e rapine in danno di esercizi commerciali (spesso collegate a pratiche usuarie), traffico e spaccio di sostanze stupefacenti (soprattutto in alcuni quartieri degradati della città, come quello di Sant’Elia o di Is Mirrionis); - la seconda zona, individuata nell’area di confine con la provincia di Nuoro, rileva le attività criminali riguardanti prevalentemente attentati incendiari e reati contro la persona. Soggetti e gruppi autoctoni già dediti alla commissione di rapine in danno di istituti di credito investono i proventi di tali illeciti, anche con la complicità di organizzazioni criminali di altre regioni d’Italia ed estere, nel commercio degli stupefacenti. Si evidenziano da ultimo la capacità di cogestire il traffico degli stupefacenti e l’assenza di conflittualità tra bande per il mantenimento e/o la conquista di posizioni di predominio territoriale nel settore. Si registra un aumento degli omicidi ed un andamento costante delle rapine in generale, con un calo di quelle perpetrate in abitazioni ed in danno di uffici postali. Peraltro, l’assenza di situazioni di conflitto con i trafficanti locali determina spesso l’utilizzo da parte di questi ultimi di corrieri di etnia nigeriana, che usano abitualmente il sistema dell’assunzione di ovuli per il trasporto dello stupefacente.

Il mercato delle droghe pesanti presenta, inoltre, evidenti legami anche con le storiche “rotte” del narcotraffico internazionale, in particolare con organizzazioni criminali attive in Olanda, Spagna, Belgio, Romania ed in Africa. Si segnala, inoltre, l’operatività di nuclei criminali di origine cagliaritano in altre regioni dell’Italia settentrionale, ed anche all’estero, sempre nel settore del traffico di stupefacenti, talora anche in collegamento con esponenti del crimine organizzato del luogo. Un dato di novità nel settore è costituito dai cambiamenti intervenuti nelle operazioni di spaccio “al minuto”, che vanno ben oltre le semplici modalità di distribuzione dello stupefacente. In particolare si è assistito ad una progressiva riduzione del ruolo dei “pusher” nel contesto dei centri urbani, le cui attività illecite erano in prevalenza di tipo clandestino, in quanto attuate all’interno di abitazioni ovvero di luoghi chiusi e di difficile controllo esterno. Tale prevalente metodo per la vendita dello stupefacente presentava il rischio degli inevitabili contatti telefonici, rendendo agevole la scoperta delle attività criminali a seguito di mirate operazioni di monitoraggio, anche telefonico. Questa esposizione al rischio ha favorito l’evoluzione verso un mercato più radicato in precise parti del territorio con omogeneità sociale e concentrazione di strutture abitative popolari, che ha permesso alle strutture criminali attive nel settore forme più o meno organiche di controllo del territorio. Si tratta di “enclaves” cittadine, il cui accesso è controllato dalle stesse strutture criminali, sulle quali gravitano gli assuntori di droga di un vasto territorio, funzionante come mercato “a cielo aperto”, ed in cui il controllo delle Forze di polizia era episodico e soltanto visivo. Nella città di Cagliari tale fenomeno si è radicato nei quartieri di Sant’Elia e di Is Mirrionis. Su di essi si è concentrata l’attenzione della D.D.A. di Cagliari, che dopo l’arresto di alcune “vedette”, ha poi eseguito con le Forze di polizia mirati sopralluoghi ricostituendo le vie di accesso e di fuga. In sostanza, è stata operata una “bonifica” complessiva di quel territorio, per cui dopo le operazioni di sequestro delle aree e degli edifici coinvolti, grazie alle opportune sinergie con l’Amministrazione comunale e con l’Ente proprietario, si è ottenuta la demolizione dei manufatti funzionali allo spaccio delle sostanze stupefacenti. Tali interventi hanno anche conseguito un’importante funzione preventiva, oltre che simbolica, impedendo l’ulteriore consolidamento criminale che avrebbe potuto determinare in quei quartieri il definitivo controllo criminale del territorio. Per quanto concerne il reato di prostituzione da strada del capoluogo cagliaritano è gestito precipuamente da cittadini rumeni in danno di loro connazionali. Degni di nota sono i numerosi episodi di attentati dinamitardi ed incendiari verificatisi negli ultimi anni nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche, imprenditori ed esercizi commerciali, solitamente operati con modalità non tipicamente “professionali”, con utilizzo di ordigni rudimentali o attraverso colpi di arma da fuoco indirizzati a beni (generalmente autovetture o immobili) di proprietà della vittima. Altro fenomeno di particolare rilievo, è rappresentato dagli incendi dolosi, specie quelli che interessano le zone boschive, con finalità speculative rivolte in larga misura a l’indebito sfruttamento del territorio (speculazione edilizia, rimboschimenti, pascoli ed attività venatoria). Nella provincia si registrano presenze di cittadini di etnia cinese, senegalese, marocchina, tunisina, romena, filippina ed ucraina. In particolare, la comunità cinese di Cagliari appare connotata da una forte presenza illegale. I principali settori di impiego sono quelli della ristorazione, della vendita ambulante ed all’ingrosso. Il processo di diversificazione delle attività viene realizzato attraverso l’acquisto in contanti di negozi distribuiti nelle varie zone della città o rilevando i locali abbandonati dai commercianti autoctoni a seguito di fallimento o di trasferimento. La comunità senegalese, da sempre attiva nel piccolo commercio ambulante, è fortemente coinvolta nei reati in materia di sostanze stupefacenti. Cittadini romeni risultano dediti allo sfruttamento di giovani prostitute connazionali, a furti e rapine, nonché alla clonazione di carte di credito. La criminalità comune si riscontra soprattutto nei quartieri cittadini ove il disagio sociale è maggiore, nonché nei comuni dell’hinterland cagliaritano (Quartu Sant’Elena, Sestu, Monserrato, Assemmini, Selargius e Ninnai), caratterizzati da una notevole densità demografica. Permangono, inoltre, i reati tipici della criminalità predatoria quali furti in abitazione, di auto e su vetture in sosta, scippi e borseggi, il più delle volte ascrivibili a tossicodipendenti. Si registrano anche reati di criminalità informatica, quali truffe su rete internet

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale si evidenzia preliminarmente che i fenomeni illeciti riscontrati sono strettamente connessi con le caratteristiche socio economiche del territorio.

Dal punto di vista criminale si rileva un'affinità con la zona tipicamente urbana del cagliaritano con una netta prevalenza dei reati di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti e di reati contro il patrimonio, in particolare furti e danneggiamenti.

A ciò si aggiungono alcuni fenomeni derivanti dalla tossicodipendenza e dall'alcolismo che, in assenza di adeguate politiche di contrasto, forniscono spesso manovalanza a diversi fenomeni illeciti.

Non si registrano, infine, aspetti di particolare rilievo concernenti la sicurezza pubblica.

L'attività di prevenzione e repressione viene svolta dalla locale Stazione dei Carabinieri con l'ausilio della Polizia Locale, fatto salvo l'intervento di ulteriori agenti di P.S. in particolari esigenze stagionali, quali la sagra di Santa Greca, ovvero in casi di particolare intensità di alcuni fenomeni criminali quali i furti in abitazione.

Per quanto concerne il contesto dal punto di vista socio-economico, si rappresenta che nel Comune di Decimomannu la maggior parte delle imprese si occupa di commercio, servizi e costruzioni, anche se rimane il settore industriale quello che garantisce il numero maggiore di posti di lavoro.

L'agricoltura continua a rappresentare un settore importante, passato, negli ultimi anni, dalle colture estensive (soprattutto grano, vite ed ulivo) all'orticoltura, con specializzazioni nelle coltivazioni in serra e frutteti.

In particolare è da sottolineare la presenza di serre dedicate alla floricoltura; i fiori da taglio, particolarmente pregiati, sono esportati anche all'estero.

Sono ben 124 le aziende agricole, principalmente a gestione familiare, attive nel territorio comunale con una superficie di quasi 2000 ettari. Anche il numero di occupati in questo settore è rilevante.

Una realtà importante è l'aeroporto militare interforze "Giovanni Farina" situato a nord-ovest del Comune di Decimomannu, inserito a confine di numerose civili abitazioni, che assorbe la maggior parte del traffico militare del Mediterraneo poiché costituisce una delle principali basi militari della NATO con un volume di traffico aereo di circa 550 movimenti aerei annui. Nella struttura operano circa 2.000 lavoratori tra militari e civili per oltre 80 milioni di euro di stipendi, con altri 1.000 dipendenti che ruotano attorno alle ditte esterne, circa 80 che a vario titolo svolgono servizi a supporto delle predette installazioni (servizi mensa, pulizie, manovalanza, lavori edili, ecc..) con un volume d'affari che si aggira attorno ai 10/12 milioni di euro e sono in atto investimenti con contratti centralizzati per oltre 15 milioni di euro.

Non sono presenti attrezzature turistico alberghiere, nonostante il vicino aeroporto e alcune emergenze paesaggistiche ed ambientali (gli stagni di Cagliari, i boschi e il gruppo montuoso di Gutturu Mannu,...).

L'occupazione è superiore alla media regionale, ma la condizione occupazionale, specialmente per quanto riguarda i giovani e le donne, presenta situazioni allarmanti. Il reddito pro capite è comunque superiore alla media provinciale grazie ad un'economia vivace ed in continua evoluzione.

Negli ultimi anni il Comune di Decimomannu attraversa una fase di crescita di urbanizzazione, demografica, sviluppo edilizio, con un conseguente aumento della domanda di servizi e dello sfruttamento del territorio. Inoltre con i suoi 8.133 abitanti distribuiti su una superficie di circa 2.8 Km² e le sue 3.183 famiglie è un territorio con un elevato grado di antropizzazione.

Il trend demografico positivo può essere giustificato sia dalla vicinanza al capoluogo, sia dalla presenza dello snodo ferroviario che favorisce i collegamenti con Cagliari e il resto della Sardegna, sia l'offerta di locazione più favorevole rispetto al capoluogo che hanno spinto le giovani coppie a scegliere di vivere e crescere la propria famiglia nei comuni limitrofi.

L'insediamento di nuove famiglie e in particolare di giovani coppie con figli minori ha portato al Comune di Decimomannu una nuova vitalità e nuove dinamiche sociali.

Al 31.12.2015 sono presenti nel comune di Decimomannu 709 minori tra i 0 e i 10 anni e 719 giovani tra gli 11 e i 19 anni.

Si è quindi dovuto prendere atto delle nuove esigenze della popolazione e della pressante richiesta di maggiori servizi rivolti ai minori.

La crisi economica ha pesantemente investito anche la realtà "decimese" che ha fronteggiato l'aumentata richiesta di aiuto da parte dei cittadini in difficoltà applicando le leggi di settore a tutela delle fasce più deboli.

La realtà locale del volontariato offre un'attività valida e rispondente alle esigenze della comunità, occupando un importante spazio all'interno dei servizi socio-assistenziali e nella salvaguardia e tutela del territorio e dell'ambiente.

Le Associazioni di volontariato svolgono nel territorio attività di rilevanza sociale, sia in collaborazione con l'Amministrazione comunale, sia in proprio. Le tipologie degli interventi resi dalle Associazioni locali di volontariato sociale, erogano anche attività a supporto dei servizi comunali a favore delle fasce deboli e svolgono un servizio di collaborazione con l'Amministrazione Comunale in occasione di iniziative di diverso genere.

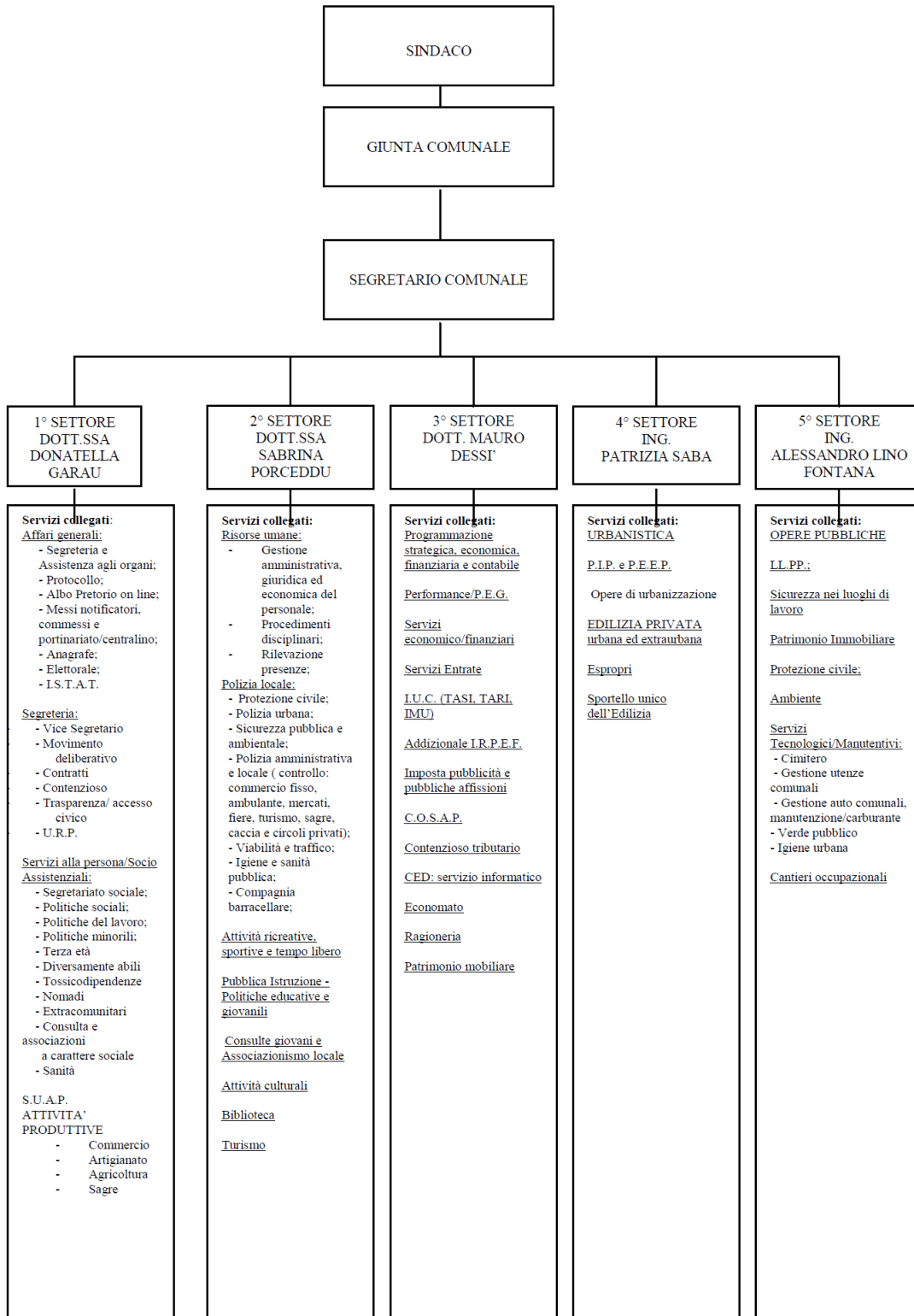
Il contesto interno

Il Comune di Decimomannu è dotato di un apparato gestionale/amministrativo che vede al vertice il Segretario comunale a cui si affiancano cinque strutture organizzative di massima dimensione denominate Settori.

I cinque settori, a loro volta, sono articolate in strutture più semplici denominate Servizi e Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

I settori in cui si articola la nostra struttura burocratica sono rappresentati graficamente con il seguente funzionigramma:

ALLEGATO "A"
MODELLO ORGANIZZATIVO
(organigramma)



Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la ripartizione del personale per struttura organizzativa del Comune di Decimomannu:

(organigramma)

SECRETARIO COMUNALE				
1° SETTORE	SETTORE 2	SETTORE 3	SETTORE 4	SETTORE 5
<u>Risorse umane assegnate:</u> n. 1 Funzionario cat. D3 N. 2 Istruttori cat. D1 N. 4 Istruttori cat. C N. 2 Collaboratori B3 N. 2 Esecutori cat. B1 N. 1 Istruttore Tecnico 50%:	<u>Risorse umane assegnate:</u> N. 2 Istruttori cat. D1 N. 5 Istruttori cat. C N. 1 Esecutore cat.B1 60%	<u>Risorse umane assegnate:</u> N. 2 Funzionario cat. D3 di cui 1 in comando presso Corte dei Conti N. 2 Istruttori cat. C N. 1 Esecutore cat.B1 40% N. 1 Istruttore Tecnico 50%:	<u>Risorse umane assegnate:</u> N. 1 Istruttore cat. D1 N. 2 Istruttore cat. C	<u>Risorse umane assegnate:</u> N. 1 Istruttore cat. D1 N. 1 Istruttore cat. C N. 1 Collaboratore B3 N. 2 Esecutori cat. B1

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel documento unico di programmazione 2016/2018 (DUP), approvato con delibera G.C. n. 113 del 19.11.2015 e presentato al Consiglio Comunale per l'approvazione avvenuta con deliberazione n. 43 del 16.12.2016 e che sarà oggetto di aggiornamento entro il 28.02.2016, contestualmente all'approvazione da parte della giunta comunale dello schema di bilancio previsionale 2016/2018.

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizioni direzionali mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) a cura dell'organo giuntale.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche esterne.

Il titolo di studio prevalente è il diploma di scuola secondaria di 2° grado, posseduta da 14 dipendenti. I dipendenti in possesso di laurea triennale o quinquennale sono in numero pari a 10, Le competenze organizzative sono adeguate ma, al fine di garantire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla L. n. 190/2012, necessitano di un'implementazione sia attraverso percorsi formativi sulla cultura dell'etica e della legalità sia attraverso una costante azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta dal RPC, dai Responsabile di Servizio e, non ultimi, dagli Organi di governo.

ART. 7 – GESTIONE DEL RISCHIO. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE ED INDIVIDUAZIONE MISURE SPECIFICHE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori/ Aree dell'ente, le seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- smaltimento rifiuti.

Rispetto a ciascuna delle aree di rischio sopra riportate si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: a) identificazione; b) analisi; c) ponderazione del rischio

A. L'identificazione del rischio

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

I rischi sono identificati applicando i criteri di cui all'allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto) (All.1).

B.1 Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei cinque criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

L’allegato contiene criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto” di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5);
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l’indice (punti da 1 a 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

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

C) Ponderazione del rischio

L’analisi svolta ha permesso di classificare i rischi e di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

Intervallo da 1 a 3,50 BASSO

Intervallo da 3,51 a 7,50 MEDIO

Intervallo da 7,51 ALTO

Le aree di rischio e i processi a rischio di corruzione, nonché le misure specifiche individuate sono quelli risultanti dalla tabella di seguito riportata:

Sono state elaborate le schede ed individuate misure specifiche anche con riferimento alle attività/processi non valutate a maggior rischio corruzione.

VALUTAZIONE RISCHI E ADOZIONE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
<p>Reclutamento:</p> <p>a) predisposizione bandi di selezione e individuazione dei requisiti di accesso</p> <p>b) nomina delle commissioni di concorso;</p> <p>c) conferimento incarichi a contratto ex art. 110 TUEL;</p> <p>d) annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali;</p> <p>e) assunzioni con contratto di lavoro flessibile</p>	5,83 MEDIO	<p>Previsione requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti</p> <p>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione</p> <p>assenza di adeguata pubblicità della selezione</p>	<p>-i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato</p> <p>-pubblicizzazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>-I componenti delle commissioni devono essere tecnici esperti nella materia di selezione e deve essere verificato che chi vi partecipa non sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., non abbia legami parentali con i concorrenti e non abbia incarichi politici o sindacali</p> <p>-svolgimento di verifiche a campione sul rispetto delle procedure previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi e dal bando</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Procedure di assunzioni adottate nel rigoroso rispetto della norma e dei regolamenti dell'ente. Evitare favoritismi e clientelismi</p>
Progressioni di carriera	2,29 BASSO	<p>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno</p>	<p>-pubblicazione del bando ed adeguata pubblicità alla graduatoria finale</p> <p>-rigoroso rispetto dei Regolamenti comunali</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p>	<p>Adottare procedure con requisiti e valutazioni trasparenti ed oggettive.</p>

				TUTTI I SETTORI	
Conferimento di incarichi di collaborazione	6,41 MEDIO	<p>inosservanza dei principi generali che obbligano le p.a. a far fronte alle ordinarie competenze istituzionali possibilmente con risorse umane interne</p> <p>modalità di conferimento in violazione dei principi di imparzialità, trasparenza e senza utilizzo procedura selettiva</p> <p>spese per consulenze ed incarichi inutili o irragionevoli</p>	<p>- rispetto rigoroso della necessità di ricognizione dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'Ente;</p> <p>-adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'Ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati; assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione consiliare, ecc</p>	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>RESPONSABILE DEL PERSONALE</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>Conferire incarichi solamente in presenza dei rigidi presupposti di legge, previa verifica interna e con selezioni trasparenti e secondo valutazioni oggettive.</p>

AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Definizione dell'oggetto dell'affidamento e programmazione delle acquisizioni	3,75 MEDIO	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Inserimento nella determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art.11 del Dlgs n. 163/2006, di congrua rappresentazione del fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire.	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	Adottare determine a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento e progettazione della gara	9,17 ALTO	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	Inserimento nella determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art.11 del Dlgs n. 163/2006, di motivazione della scelta del tipo di affidamento da utilizzare.	<p>Applicabilità immediata</p> <p>-Report dei Responsabili come da crono programma</p> <p>- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni</p> <p>TUTTI I SETTORI</p>	Adottare determine a contrarre che garantiscano una corretta definizione dell'affidamento al fine di individuare il miglior contraente possibile
Requisiti di qualificazione e	9,17 ALTO	omissione della verifica dei requisiti normativamente	-rigoroso rispetto delle disposizioni del D.lgs. 163/2006 e regolamento di	Applicabilità immediata	Adottare bandi di gara che garantiscano la giusta

selezione del contraente		previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso favorire un'impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati alle sue capacità	attuazione -adeguata motivazione nel bando dei requisiti previsti	-Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	partecipazione degli aventi diritto
Requisiti di aggiudicazione	9,17 ALTO	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	- Dettagliata motivazione nella determina a contrarre della scelta del criterio da utilizzare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Valutazione delle offerte e verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	8,25 ALTO	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento agli elaborati progettuali eccessiva discrezionalità nella verifica della documentazione presentata	- In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa sia non stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbia legami parentali con i concorrenti. Utilizzare criteri di rotazione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	9,17 ALTO	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa	- In merito alla composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa sia non stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbia legami parentali con i concorrenti. Utilizzare criteri di rotazione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Procedure negoziate	8,26 ALTO	utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara	- Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\06 e regolamento di attuazione - Idonea motivazione nella determina a contrarre della procedura scelta	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

				parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	
Affidamenti diretti	8,75 ALTO	nelle procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa.	attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta adeguata motivazione nel provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo dell'affidamento diretto utilizzo Albo dei fornitori	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Revoca del bando	10,00 ALTO	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	Adeguata motivazione circa gli interessi dell'ente nella revoca del bando, valutazione dei pro e contro	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Redazione del cronoprogramma	5,00 MEDIO	1) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando così i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	Verifica congruità nella validazione del progetto nelle diverse fasi	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Esecuzione e rendicontazione del contratto	6,33 MEDIO	Irregolarità nella vigilanza\contabilizzazione dei lavori per favorire l'impresa esecutrice	Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle aree Avvicendamento periodico dei componenti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

Varianti in corso di esecuzione del contratto	7,08 MEDIO	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	<ul style="list-style-type: none"> - Validazione del progetto nelle diverse fasi progettuali. - Controllo sulle procedure amministrative relative alle varianti. - verifica corretto assolvimento obblighi trasmissione ANAC 	<p>Applicabilità immediata</p> <ul style="list-style-type: none"> -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <p>TUTTI I SETTORI</p>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Subappalto	8,25 ALTO	mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\06 e regolamento di attuazione - verifiche amministrative sui procedimenti di subappalto 	<p>Applicabilità immediata</p> <ul style="list-style-type: none"> -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <p>TUTTI I SETTORI</p>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	6,00 MEDIO	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\06 e regolamento di attuazione - Elenco da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del codice degli appalti, concernenti le seguenti informazioni: Oggetto, Importo, soggetto beneficiario, Responsabile del procedimento; Estremi del provvedimento di definizione del procedimento 	<p>Applicabilità immediata</p> <ul style="list-style-type: none"> -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <p>TUTTI I SETTORI</p>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Affidamento di lavori complementari	9,17 ALTO	indebito affidamento all'impresa di lavori non rientranti nei lavori complementari	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\2006 e regolamento di attuazione - motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento 	<p>Applicabilità immediata</p> <ul style="list-style-type: none"> -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni <p>SETTORE LAVORI PUBBLICI</p>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Affidamenti di lavori pubblici in caso di	9,17 ALTO	affidamenti diretti utilizzando impropriamente l'istituto della	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\2006 e regolamento di 	<p>Applicabilità immediata</p>	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.

somma urgenza		somma urgenza	attuazione - motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	-Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE LAVORI PUBBLICI	
Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione dell'azienda	8,25 ALTO	agevolazione del cessionario senza che ricorrano i presupposti di legge	- rispetto rigoroso delle disposizioni del D.Lgs. 163\2006 e regolamento di attuazione - motivazione dettagliata nell'atto che prevede l'affidamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la selezione del miglior contraente per la p.a.
Applicazioni penali in esecuzione del contratto	6,33 MEDIO	Mancata o inadeguata verifica degli stati di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	- controlli sulle eventuali applicazioni di penali	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la corretta esecuzione del contratto
Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	6,00 MEDIO	Attribuzione di incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato in assenza di requisiti	- predisposizione di elenchi di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori; - controlli incrociati sui provvedimenti di nomina dei collaudatori	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Garantire la corretta esecuzione del contratto

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Provvedimenti di tipo autorizzatorio	7,78 ALTO	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente mancato rispetto dei tempi procedurali	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase. -Monitoraggio dei tempi procedurali -astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
Rilascio di permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio	6,37 MEDIO	1) abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente 3) mancato rispetto dei tempi procedurali	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase. -Monitoraggio dei tempi procedurali -astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA PRIVATA	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo
Rilascio di autorizzazioni commerciali di media\grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste	6,75 MEDIO	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare	-Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e le pratiche evase. -Monitoraggio dei tempi procedurali -astensione nel caso di conflitto di	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere" amm.tivo

dalla normativa in materia di commercio		determinati soggetti omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente mancato rispetto dei tempi procedurali	interesse	- verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	7,31 MEDIO	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	-astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni SETTORE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo
Autorizzazioni e concessioni in occasione di festività religiose e sagre	6,75 MEDIO	abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti concessione a soggetti non in possesso dei requisiti	- intensificazione del controllo delle domande, per almeno il 20% delle autocertificazioni, (rispetto al 10% previsto dalle direttive approvate con deliberazione GC 175 del 14.11.2002); - astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo

AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di	5,86 MEDIO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità concessione a soggetti non legittimati	- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale - rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore -astensione nel caso di conflitto di interesse	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da	Evitare il fenomeno di clientelismi e favoritismi. Trasparenza e correttezza nell'agere amm.tivo

qualsiasi genere a persone ed enti pubblici o privati		abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti negligenza od omissioni nella fase del controllo successivo	- controlli successivi	parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI	
---	--	--	------------------------	--	--

AREA: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Accertamenti e sgravi tributi comunali	5,53 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
accertamenti con adesione	5,53 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Assegnazione alloggi di edilizia residenziali pubblica	4,95 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Adozione di un regolamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio

				controlli interni EDILIZIA	
Alienazione beni immobili	6,00 MEDIO	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Pubblicazione di un bando con garanzia di pubblicità nei tempi e nelle modalità di diffusione	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni OOPP	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	6,00 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni PATRIMONIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	4,50 MEDIO	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Locazioni passive	6,00 MEDIO	Scarsa trasparenza nella procedura Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni PATRIMONIO	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del patrimonio
Assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate	2,75 BASSO	Mancanza di individuazione di entrate o di entrate inesigibili	Monitoraggio delle fasi di entrata in particolar modo nella fase di iscrizione in bilancio e accertamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili	Corretta gestione delle entrate ed evitare danni patrimoniali all'ente. Utilizzo coerente del

comunali				come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO,	patrimonio
Pagamento fatture fornitori e contributi	2,75 BASSO	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di pagamento	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni FINANZIARIO	Corretta gestione delle uscite ed evitare danni patrimoniali all'ente.

AREA: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA, SCIA, SUAP)	6,90 MEDIO	Assenza criteri di campionamento	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli/verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Attività di controllo in materia ambientale, commerciale e tributaria	6,90 MEDIO	Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni	Attuare procedure che garantiscano controlli/verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento

				TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	
Controllo lavori opere pubbliche	6,90 MEDIO	Creazione di un banca dati per l'effettuazione di controlli	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada	6,37 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento
Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti, ordinanze o altri ambiti di competenza del comune	6,37 MEDIO	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento	Controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e creazione del campione delle pratiche da controllare	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Attuare procedure che garantiscano controlli\verifiche efficaci, e che le sanzioni siano gestite senza creare disparità di trattamento

AREA: INCARICHI E NOMINE

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Incarichi e consulenze professionali	5,53 MEDIO	Scarsa trasparenza dell'affidamento	Idonea pubblicazione degli avvisi di selezione	Applicabilità immediata	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività

		Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	Utilizzo criteri di rotazione ove possibile Creazione banca dati	-Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	
Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	5,53 MEDIO	Scarsa trasparenza nelle nomine	Procedura aperta finalizzata alla scelta del nominando	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività

AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Affidamento incarichi a legali esterni	9,18 ALTO	Conferimento incarichi senza criteri di rotazione Scorretta distinzione tra prestazione di servizio e incarichi di consulenza	Aggiornamento periodico albo dei legali Rotazione dei professionisti nel rispetto dei criteri di competenza e specificità professionale	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni Affari generali	Conferire incarichi secondo trasparenza e oggettività
Risoluzione delle controversie	9,18 ALTO	Valutazione arbitraria delle condizioni per la definizione della controversia	Adozione di forme di controllo in ordine alla definizione della controversia, acquisito il parere del proprio legale	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di	Definire le controversie nel modo più conveniente per l'ente

				controlli interni	
				TUTTI I SETTORI	

AREA: SMALTIMENTO RIFIUTI

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Servizio di trasporto e smaltimento rifiuti, estrazione fornitura e trasporto di terra e materiali inerti o altro	5,00 MEDIO	Irregolarità nella vigilanza nell'esecuzione del servizio	Effettuazione di controlli periodici sugli effettivi conferimenti	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni AMBIENTE	Garantire la corretta esecuzione del servizio

AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Processo/attività	Livello di rischio (probabilità x impatto)	Rischio potenziale	Misure specifiche	Tempistica, monitoraggio e responsabili	valori attesi
Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e sue varianti	6,37 MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente
Procedimento di formazione, adozione ed approvazione dei piani attuativi e successive varianti	6,37 MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Valorizzazione del controllo partecipativo a mezzo di portatori di interessi diffusi Monitoraggio dei tempi di istruttoria	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da	Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente

				parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	
Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	4,25 MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Previsione di controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore e controllo successivo sulla verifica della corretta applicazione delle norme	Applicabilità immediata -Report dei Responsabili come da crono programma - verifiche a campione da parte del RPC in sede di controlli interni URBANISTICA	Attuare la pianificazione con modalità corrette, senza evitare discriminazioni e nell'interesse dell'ente

Per ciascuna attività sono state redatte le schede operative di cui all'Allegato 1

ART. 8 – AZIONI E MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. L'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, sono indicate, nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito internet istituzionale, nell'organigramma e negli atti dirigenziali di macro e microstruttura, unitamente alle informazioni sui procedimenti richieste dal D.lgs. n. 33/2013.

Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

8.1 Meccanismi di formazione delle decisioni

1. Fase di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;
- Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.;
- Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento;
- 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, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio;
- attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto dalla Giunta comunale;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire 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; l'onere di motivazione è tanto più richiesto quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge 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, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;

- 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 adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi di standardizzazione predisposti e messi a disposizione con circolare del Segretario.

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.

b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Procedimenti" (ovvero nella sezione "Cosa fare per" della Home page distinto per attività, come previsto nel piano delle performance 2014) vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, 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.

c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Istituire l'elenco dei prestatori di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
- Attivare 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;

b) 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;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso l'ufficio di segreteria, il registro unico anche in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nell'allegato 4 "elenco esemplificazione misure ulteriori", lettera c) dispone che " La Promozione di 14 convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005)." è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

L'Amministrazione si impegna a stipulare:

- una convenzione – quadro, per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune da parte di pubbliche amministrazioni / enti / gestori di pubblico servizio, in conformità a quanto previsto delle Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni, art. 58 comma 2 del CAD, adottate nel mese di Giugno 2013, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale,
- convenzioni con le amministrazioni dello stato, gestori di servizi pubblici etc. che richiedano l'accesso telematico alle banche dati del Comune, per l'adempimento delle proprie finalità istituzionali o ai fini di agevolare, ai medesimi soggetti, l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

8.2 Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il Governo ad emanare "*un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha adempiuto attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "*pubblicazione*" nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La trasparenza, in particolare, va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto

dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Oltre a quanto già stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 si dispone quanto segue:

- Le deliberazioni degli organi di indirizzo politico, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.lgs. 33/2013 vengono pubblicate integralmente a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque. I regolamenti, piani e documenti di programmazione dovranno avere nel frontespizio l'indicazione dell'organo che ha provveduto all'adozione, con indicazione di numero di delibera e data.
- Art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 (Atti amministrativi delle posizioni organizzative): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo che si riferisce solo agli elenchi, tutte le determinazioni delle posizioni organizzative, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque.
- Art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013 (Beni immobili): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti); Si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto. In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.
- Art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (Ordinanze straordinarie): oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica.
- Oltre a quanto previsto nel D.Lgs. n. 33/2013, tutti i decreti, permessi, autorizzazioni ed ogni altro atto emesso dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, sarà pubblicato integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque.

Il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, contiene, in particolare, le iniziative per garantire, secondo legge, la trasparenza dei procedimenti.

A tal proposito, si rammenta che il PTTI, per l'evidente stretta connessione con il PTCP, è parte integrante e sostanziale del presente piano, ed è ricompreso nel "TITOLO II" del presente documento.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - D.lgs. n. 33/2013; - L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 E 34, - Capo V della L. n. 241/1990; - Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib. 50/2013; - Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
---------------------------------	---

Azioni da intraprendere	Costante aggiornamento delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'ente secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento e dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2016/2018.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile per la trasparenza - Tutti i responsabili di settore
Termine:	Decorrenza immediata
Note :	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

8.3 Formazione in tema di anticorruzione

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso degli anni 2016\18 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 - D.P.R. 70/2013 - Piano Nazionale Anicorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli e modalità sopraindicati; - individuazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore, dei collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. - individuazione, di concerto con i responsabili di servizi, dei soggetti incaricati della formazione secondo procedure di affidamento di natura comparativa ovvero mediante ricorso a centrali di committenza .
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Responsabili di Servizio
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa ai livelli di rischio medio alto per la formazione tecnica.

8.4 Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, in particolare, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'ente ha adottato il Codice di comportamento interno con deliberazione GC n. 161 del 20.12.2013, integrativo del Codice di comportamento nazionale, adottato con il D.P.R. 62/2013.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">- art. 54 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165"- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo,- predisposizione e aggiornamento di apposite clausole nei contratti, lettere di incarico, bandi che prevedano l'osservanza dei codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti;- applicazione dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabili, dipendenti e collaboratori esterni a qualunque titolo del Comune per l'osservanza;- Responsabile gestione Personale- R.P.C.,- U.P.D. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

8.5 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.

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal nuovo Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, comma 9, lett. e), legge 190/2012; - D.P.R. n. 62/2013 - Codice di comportamento comunale
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti; - Inserire apposite clausole nei bandi e avvisi. - Presentare al RPC una dichiarazione con cadenza almeno semestrale.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Anticorruzione - Tutti i Responsabili degli Uffici
Termine:	Decorrenza immediata. Report semestrale
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

8.6 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90. Nel corso dell'anno si prevede di definire la mappatura dei procedimenti amministrativi con la pubblicazione completa delle tabelle in "Amministrazione trasparente" secondo le direttive del D.Lgs. 33/2013.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, commi 9, lett.d) e 28, legge n. 190/2012; - art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
---------------------------------	---

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione dei tempi procedurali per i processi classificati con rischio medio/alto con cadenza semestrale - Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità; - Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali superiori al 30% il responsabile interessato dovrà relazionare al R.P.C. indicando le motivazioni dello sfioramento.
Soggetti responsabili:	- Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	semestrale come da cronoprogramma
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

8.7 Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 35-bis del d.lg. 165/2001 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per : <ul style="list-style-type: none"> ✓ membri commissione; ✓ responsabile di servizio e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano; - Controllo della veridicità delle dichiarazioni rese da parte di ciascun servizio.
Soggetti responsabili:	- Segretario comunale e Responsabili all'organizzazione di commissioni
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

8.8 Individuazione dei criteri di rotazione degli incarichi relativi alle posizioni di lavoro a maggior rischio di corruzione

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato solamente nel caso in cui si dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, a conferire lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione deve essere fatto ruotare. Nella rotazione le singole P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta della P.O. dell'Area in cui si svolge tale attività.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- articolo 1, commi 4 lett.e), 5 lett.b), 10 lett.b) della legge 190/2012- art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Adeguamento degli atti regolamentari
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- R.P.C.- Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	<ul style="list-style-type: none">- Decorrenza immediata, gestione su base triennale

8.9 Individuazione di apposite modalità di controllo successivo delle procedure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione

Con successivo provvedimento, l'Amministrazione provvede annualmente ad approvare il piano di auditing per il controllo successivo di regolarità amministrativa, proposto dal Segretario comunale del vigente regolamento sul sistema dei controlli. Il piano riporta il programma dei controlli da effettuare nell'anno sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dal piano anticorruzione per le attività a maggiore rischio di illegalità.

8.10 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

A seguire si riporta estratto dell'Allegato 1 del PNA, par. B.6, per la particolare chiarezza espositiva del testo: *"L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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."*

La norma contiene due prescrizioni:

♦ è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

♦ è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti."

La disciplina del procedimento da adottarsi in caso di conflitto di interesse è contenuta nel codice di comportamento per il personale del Comune di Decimomannu. Quest'ultimo, per espressa previsione legislativa, costituisce parte integrante del PTPC. La novità legislativa in materia di conflitto di interesse in particolare e la disciplina sul processo amministrativo così come disciplinato nel testo attualmente vigente della Legge n. 241/1990 dovrà essere oggetto di specifici incontri formativi per il personale dipendente.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; - art. 6-bis Legge n. 241/1990; - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, si intraprendono le azioni nel dettaglio indicate dal Codice di Comportamento dei aziendale aggiuntivo
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i Responsabili dei servizi - Tutti i dipendenti e collaboratori
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

8.11 Incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53 comma 3-bis, d.lgs. n.165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2".

Il Comune di Decimomannu ha approvato ha adottato una propria disciplina interna mediante il Regolamento in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, approvato con deliberazione G.C. n. 13 del 31.01.2014.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); - Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi.
---------------------------------	--

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari; - Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio in assenza di autorizzazione rilasciata dall'ente e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Responsabili dei servizi - Tutti i dipendenti
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

8.12 Inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

I Responsabili di settore ed il Segretario comunale, all'atto di conferimento dell'incarico, autocertificano l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità previste. La dichiarazione viene resa annualmente sull'assenza delle cause di incompatibilità.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - decreto legislativo n. 39/2013; - Intesa tra il Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 - Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione sostitutiva da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e d incompatibilità previste dal decreto citato. - presentazione dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. - Il Responsabile del settore personale provvede all'acquisizione delle dichiarazioni presentate dagli incaricati, ne accerta la veridicità delle stesse e cura la conservazione delle stesse nei fascicoli personali.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C.; - Tutti i Responsabili; - Responsabile del settore personale;
Termine:	Decorrenza immediata

8.13 Attività successive alla cessazione dal servizio

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

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

Per quanto concerne il Comune di Decimomannu, è previsto, come da apposita circolare a cura del Segretario comunale è stato previsto:

- l'inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- l'esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- l'Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 ter del D.Lgs 165/2001.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- art. 53, comma 16-ter, D. lgs. N. 165/2001;- Codice di comportamento integrativo;- D.P.R. n. 62/2013;- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
---------------------------------	---

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. - Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. - Esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente. - Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 <i>ter</i> del D.Lgs 165/2001.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i dipendenti - Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

8.14 Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia l'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.*
3. *Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
4. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica per i provvedimenti di competenza dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
5. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

Il segnalante è colui il quale testimonia un illecito o un irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preposto a ricevere le segnalazioni il responsabile comunale anticorruzione o altra figura professionale interna all'ente.

Il Comune di Decimomannu si adopererà per dotarsi di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il RPC, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, comma 51 Legge 190/2012; - art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire il regolare funzionamento del sistema informatico che consente le segnalazioni da parte del dipendente in modo riservato ed anonimo. <p>Il segnalante utilizza apposito modulo che verrà caricato in "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione " ed inoltra la segnalazione all'indirizzo di posta del RPC segretario.comunale@comune.decimomannu.ca.it.</p>
Soggetti responsabili:	- R.P.C.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.</p> <p>Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it</p>

8.15 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, si prevede di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:

- un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C;

- Pubblicazione del Piano definitivo adottato, nonché degli aggiornamenti, nel sito istituzionale dell'ente sia nella "Sezione Trasparenza" del sito web dell'ente sia *nell'home page* del sito internet comunale onde consentire costantemente osservazioni e proposte in materia
- Informazione all'esterno di fenomeni corruttivi che hanno interessato il personale comunale mediante comunicazioni nel sito *web* o a mezzo di comunicati stampa;
- Attivazione sistemi di rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza.

Normativa di riferimento	- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione del Piano definitivo adottato, nonché degli aggiornamenti, nel sito istituzionale dell'ente sia nella "Sezione Trasparenza" del sito web dell'ente sia <i>nell'home page</i> del sito internet comunale onde consentire costantemente osservazioni e proposte in materia • Informazione all'esterno di fenomeni corruttivi che hanno interessato il personale comunale mediante comunicazioni nel sito <i>web</i> o a mezzo di comunicati stampa; • Attivazione sistemi di rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Responsabili di Servizio
Termine:	<ul style="list-style-type: none"> - prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione; - successivamente all'approvazione definitiva per la seconda e terza azione

ART. 9 -MONITORAGGI

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dalle competenti autorità) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti – corruzione"

Le misure di prevenzione di cui al presente P.T.P.C. costituiscono obiettivi del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) annualmente approvato dalla giunta comunale, poiché ad ogni settore verrà assegnato quale obiettivo di *performance* organizzativa il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente Piano per il settore di riferimento.

ART. 10 RESPONSABILITA'

Le responsabilità sono così ripartite:

- 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. L'art. 1 della legge 190/2012, al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*. Al comma 12 prevede altresì che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato, con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1.
- 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

ART. 11 CRONOPROGRAMMA

TERMINE	ATTIVITA'	COMPETENZA
15 gennaio	Proposta del PTPC e PTTI	Responsabile prevenzione corruzione
31 gennaio	Piano formazione del personale	Responsabile prevenzione corruzione, su proposta dei Responsabili di Settore
31 gennaio	Approvazione PTPC e PTTI	Giunta comunale
31 gennaio	Relazione semestrale monitoraggio tempi procedurali, nomina commissioni gara e concorsi; rapporti tra amministrazione e soggetti terzi	Responsabili p.o.
31 gennaio	Pubblicazione sul sito istituzionale di una relazione annuale sullo stato di attuazione obblighi trasparenza	Responsabile trasparenza

10 febbraio	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC-PTTI	Responsabili di p.o., dipendenti
31 luglio	Relazione semestrale monitoraggio tempi procedurali, nomina commissioni gara e concorsi; rapporti tra amministrazione e soggetti terzi	Responsabili p.o.
30 novembre	Relazione finale sulle attività di esecuzione del PTPC	Responsabili di p.o.
30 novembre	Proposta al RPC piano annuale formazione annualità successiva	Responsabili di p.o.
15 dicembre	Relazione sui risultati dell'attività svolta in attuazione del PTPC e pubblicazione in Amministrazione trasparente	Responsabile della prevenzione
Costante	-Monitoraggio attuazione codice di comportamento -vigilanza rispetto norme inconfiribilità \ incompatibilità	Responsabile prevenzione corruzione

Titolo 2

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

ART. 1 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

ART. 2 – OBIETTIVI

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

ART. 3 - SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i Responsabili) hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

ART. 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili, predispose entro il 15 gennaio di ogni anno la proposta di PTTI.

La proposta viene preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso pubblico con il quale si chiede alla società civile di voler inviare proposte o osservazioni di cui si terrà conto in sede di elaborazione del piano.

Il piano, in quanto sezione apposita del PTTC, viene approvato dalla Giunta entro il 31 gennaio e pubblicato a tempo indeterminato su "Amministrazione trasparente".

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

ART. 5 – DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti dei Responsabili) che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

ART. 6 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

ART 7 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il collaboratore del Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al NdV/OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il collaboratore gestionale del Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

ART. 8 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

ART. 9 - TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017.
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

ART. 10 - ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore/area affari generali.

ART. 11. Processo di attuazione del programma

La Tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle PA.

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 nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, riportate nel Capitolo III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di ANAC (deliberazione 50/2013).

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

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

- Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

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

- Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

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

- Colonna F = modalità di aggiornamento . Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previste scadenze temporali diverse per l'aggiornamento di diverse tipologie di documenti: tempestivo, aggiornamento annuale, aggiornamento trimestrale, aggiornamento semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013. 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 utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

- Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare nella sottosezione.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Aggiornamento	Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, decreto legislativo 33/2013)	Annuale	SEGRETERIA
	1.2	Atti generali	(Art. 12) 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. 2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	SEGRETERIA

	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	<p>(Art. 34)</p> <p>1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.</p> <p>2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.</p>	Gli atti previsti dalla norma non riguardano i comuni.		<i>AFFARI GENERALI</i>
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	<i>RISORSE UMANE</i>

		<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p><u>Il Comune Decimomannu ha una popolazione residente inferiore ai 15.000 abitanti per cui non è tenuto agli obblighi di cui all'art. 14, comma 1, lettera f).</u></p>	<p>Temporaneo</p>	
--	--	--	--	-------------------	--

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>(Art. 47)</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.</p>	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Tempestivo	AFFARI GENERALI
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<p>(art. 28 co. 1)</p> <p>1. Le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'art. 1 co. 10 del DL 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012, 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. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.</p>	La disposizione non trova applicazione per i Comuni.	Tempestivo	

	2.4	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	Tempestivo	AFFARI GENERALI
	2.5	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	Tempestivo	AFFARI GENERALI

3. Consulenti e collaboratori	3.1	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).</p> <p>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>	Tempestivo	<i>Ciascun servizio per i contratti di propria competenza</i>
--------------------------------------	-----	--	---	------------	---

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 decreto legislativo 39/2013).</p>	Tempestivo	RISORSE UMANE
	4.2	Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Il Comune non ha personale di qualifica dirigenziale.	Nulla	

	4.3	Posizioni organizzative	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	RISORSE UMANE
	4.4	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	RISORSE UMANE
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	RISORSE UMANE

4.6	Tassi di assenza	(Art. 16 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	RISORSE UMANE
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	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	RISORSE UMANE
4.8	Contrattazione collettiva	(Art. 21 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	RISORSE UMANE
4.9	Contrattazione integrativa	(Art. 21 co. 2) 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	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 contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	RISORSE UMANE
4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	(Art. 10 co. 8 lett. c) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	RISORSE UMANE

5. Bandi di concorso	5		<p>(Art. 19)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera.</p> <p>Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	Tempestivo	CIASCUN SETTORE PER QUANTO DI COMPETENZA
6. Performance	6.1	Piano della Performance	<p>(Art. 10 co. 8 lett. b)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009).</p> <p>Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).</p> <p>(CiViT)delib. 104/2010)</p>	Tempestivo	RISORSE UMANE
	6.2	Relazione sulla Performance	<p>(Art. 10 co. 8 lett. b)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).</p> <p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).</p> <p>(CiViT)delib. 6/2012).</p>	Tempestivo	RISORSE UMANE
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	<p>(Art. 20 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</p>	<p>Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.</p> <p>Ammontare dei premi distribuiti.</p>	Tempestivo	RISORSE UMANE
	6.4	Dati relativi ai premi	<p>(Art. 20 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	<p>Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Tempestivo	RISORSE UMANE
	6.5	Benessere organizzativo	<p>(Art. 20 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.</p>	<p>Livelli di benessere organizzativo.</p>	Tempestivo	RISORSE UMANE

7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	<p>(Art. 22 co. 1 lett. a)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	FINANZIARIO
			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 decreto legislativo 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	Annuale	FINANZIARIO
	7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	FINANZIARIO

		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	<p>Annuale</p>	<p>FINANZIARIO</p>
7.3	Enti di diritto privato controllati	<p>(Art. 22 co. lett. c)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>Annuale</p>	<p>FINANZIARIO</p>

			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 decreto legislativo 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	Annuale	FINANZIARIO
	7.4	Rappresentazione grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	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	FINANZIARIO
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	<p>(Art. 24 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.</p>	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	Tempestivo	<i>Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza</i>

	8.2	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione 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><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>risultati delle indagini di customersatisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p> <p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>		
--	-----	---------------------------	---	--	--	--

	8.2	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customersatisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per consegnarlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>	<p><u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p>	<p>→</p>	<p><i>Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza</i></p>
--	-----	----------------------------------	--	---	----------	---

				<p>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario: - fare menzione del diritto all'indennizzo; - indicare modalità e termini per conseguirlo; - indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento. 		
8.3	Monitoraggio tempi procedurali	(Art. 24 co. 2) 2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	Tempesivo	<i>Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza</i>	

	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005);</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	Tempestivo	<i>Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza</i>
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - contenuto; - - oggetto; - - eventuale spesa prevista; - estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. 	Semestrale	<i>Ciascun servizio per i provvedimenti di propria competenza</i>

	9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuto; - oggetto; - eventuale spesa prevista; - estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. 	Tempestivo	<i>Ciascun servizio per i provvedimenti di propria competenza</i>
10. Controlli sulle imprese	10		<p>(Art. 25)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</p> <p>b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	Tempestivo	<i>Servizio Finanziario (Tributi) e Servizio Polizia locale</i>

11. Bandi di gara e contratti	11		<p>(Art. 37)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del decreto legislativo 163/2006, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso di preinformazione. - Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara. - (artt. 66, 122 e 124 del decreto legislativo 163/2006) - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia. - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia. - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali. - Avviso sui risultati della procedura di affidamento. - Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei un sistema di qualificazione – settori speciali. - Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). 	Tempestivo	<i>Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza</i>
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	<p>(Art. 26 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	<i>Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza</i>
	12.2	Atti di concessione	<p>(Art. 26 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.</p>	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>Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza</i>

			<p>(Art. 27)</p> <p>1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>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.</p> <p>Per ciascuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Annuale</p>	<p><i>Ciascun servizio per i procedimenti di propria competenza</i></p>
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>(Art. 29 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>(art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><i>Servizio Finanziario</i></p>
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<p>(Art. 29 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><i>Servizio Finanziario</i></p>

14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	<i>SETTORE LAVORI PUBBLICI</i>
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempest.	<i>Servizio Finanziario e SETTORE LAVORI PUBBLICI</i>
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		(Art. 31) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Tempestivo	<i>Servizio Finanziario</i>
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	<i>Ciascun servizio per i servizi di propria competenza</i>
	16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>RISORSE UMANE</i>

			(Art. 10 co. 5) 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>RISORSE UMANE</i>
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Annuale	<i>Ciascun servizio per i servizi di propria competenza</i>
	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6) 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 tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	I documenti richiesti dalla norma non riguardano i comuni	Nulla	
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti). (art. 5 co. 1 decreto legislativo 82/2005)	Annuale	<i>Servizio Finanziario</i>

	17.2	IBAN e pagamenti informatici	<p>(Art. 36)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.</p>	<p>Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p>	Tempestivo	Servizio Finanziario
18. Opere pubbliche	18		<p>(Art. 38)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; 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>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 128 del decreto legislativo 163/2006, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.</p>	<p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.</p> <p>Linee guida per la valutazione degli investimenti.</p> <p>Relazioni annuali.</p> <p>Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.</p> <p>Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>	Tempestivo	SETTORE OOPP)

19. Pianificazione e governo del territorio	19	<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.</p> <p>Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici.</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p>	Tempestivo	<i>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA</i>
--	----	---	--	------------	--

20. Informazioni ambientali	20		<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 deo decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>	Temporaneo	SETTORE OOPP
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		<p>(Art. 41 co. 4)</p> <p>4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	Le informazioni richieste dalla norma non riguardano i comuni	Nulla	

22. Interventi straordinari e di emergenza	22	<p>(Art. 42)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;</p> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>Ordinanza adottate concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	Tempestivo	POLIZIA LOCALE E OOPP
---	----	---	---	------------	-----------------------

23. Altri contenuti	23		<p>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. Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione). 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 della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. 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><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).</p> <p><u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivo</p>	<p><i>AFFARI GENERALI</i> <i>RISORSE UMANE</i></p>
---------------------	----	--	--	---	---	--

ALLEGATO 1: TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>DISCREZIONALITA'</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5 	<p>IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa il 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>RILEVANZA ESTERNA</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Si fino a punti 5
<p>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
<p>VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5 	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p>	

ALLEGATO 2: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(Art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

*Al Responsabile della Trasparenza
del Comune di.....*

Il/La sottoscritto/a, nato/a a,
il, residente a, in
Via/piazza n
Telefono.....Email
.....@.....

RICHIEDE

- Di ottenere le informazioni relative ai seguenti dati e/o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito Internet Comunale ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

N.	DATI/DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	RIFERIMENTI DI LEGGE
1		
2		
3		
4		
5		

Data

.....
firma del richiedente

Comune di

La presente istanza è stata sottoscritta in presenza del dipendente addetto alla ricezione, previa identificazione del dichiarante mediante

La presente istanza è pervenuta con le diverse modalità indicate all'art. 38 del Dpr n. 445/2000.

Timbro

Il funzionario incaricato
.....

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003:

I dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 3

COMUNE DI

PROVINCIA DI

Prot. N.

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(Art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Il responsabile della trasparenza² del Comune di....., vista l'istanza di accesso civico presentata in data Prot. dal/la sig./sig.ra

COMUNICA

- Che i seguenti dati e documenti oggetti di pubblicazione obbligatoria sul sito Internet Comunale ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono stati regolarmente pubblicati³ e sono raggiungibili attraverso i link alla sezione Amministrazione Trasparente sotto indicati.

N.	DATI/DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA	LINK AL SITO WEB COMUNALE
1		
2		
3		
4		
5		

Data

Il responsabile della trasparenza

.....

² Se i procedimenti di accesso civico sono esercitati da altra figura in base al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sostituire con: *il funzionario incaricato dal Responsabile della Trasparenza.*

³ Se i dati e/o i documenti risultano già pubblicati sostituire con: *risultano già regolarmente pubblicati.*

ALLEGATO 4

COMUNE DI

PROVINCIA DI

Prot. N.

RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(Art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)

Il responsabile della trasparenza⁴ del Comune di,
vista l'istanza di accesso civico presentata in data Prot. dal/la
sig./sig.ra

COMUNICA

- Che i seguenti dati e documenti oggetto della Vostra richiesta **NON** sono ricompresi nelle tipologie indicate nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e pertanto non sono soggetti a pubblicazione nel sito Internet comunale.

N.	DATI/DOCUMENTI OGGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
1	
2	
3	
4	
5	

A ulteriore motivazione, si precisa che⁵
.....
.....
.....

Data

Il responsabile della trasparenza

⁴ Se i procedimenti di accesso civico sono esercitati da altra figura in base al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sostituire con: *il funzionario incaricato dal Responsabile della Trasparenza.*

⁵ Indicare eventuali ulteriori motivazioni che giustificano il rigetto: violazione del Codice della Privacy, dati non in possesso dell'amministrazione, ecc...