

COMUNE di GIGNESE

Provincia di Verbania

COPIA

Verbale di deliberazione
del Sindaco del n. 69 del 11/12/2013.

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPC, DI CUI IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PTTI / 2014-2016.

L'anno duemilatredici addì undici del mese di dicembre alle ore 17 e minuti 00 nella Sede comunale, è presente il Dott. D'ONOFRIO GIUSEPPE, nella sua qualità di SINDACO, ed assiste il Segretario Comunale CRESCENTINI MICHELE il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Dott. D'ONOFRIO GIUSEPPE, nella sua qualità di SINDACO, apre la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

DELIBERA DEL SINDACO

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella Pubblica Amministrazione", con la quale lo Stato Italiano ha adottato, in attuazione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione del 31 ottobre 2003, sottoscritta dall'Italia il 9 dicembre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n.116, le misure finalizzate ad implementare la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo inteso non solamente nella circoscritta accezione penalistica, bensì nella più ampia accezione di sviamento della funzione pubblica dalle finalità alla cui realizzazione essa è istituzionalmente preordinata;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150;

DATO ATTO che la prevenzione della corruzione deve essere implementata attraverso l'adozione di misure oggetto di programmazione triennale (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione PTPC, di cui il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità PTTI);

VISTO il PTPC 2014/2016, di cui il PTTI costituisce apposita sezione, redatto dal Segretario Comunale, che, ai sensi dell'art.1 c.7 della L. 190/2012, è di norma il responsabile della prevenzione della corruzione;

RITENUTO di approvare il PTPC 2014/2016, allegato al presente atto;

ACQUISITO il parere di regolarità espresso dal Segretario Comunale;

DELIBERA

- 1) Di approvare il PTCP 2014/2016 allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Comune di GIGNESE

(provincia di VERBANIA)

Piano triennale di prevenzione della corruzione

2014 - 2016

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

E

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

2014 - 2016

(articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

Parte I

Contenuti generali

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 numero 190** recante *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009, numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

¹ Si veda la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e 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 d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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 - si manifesti uno sviamento della funzione pubblica verso fini privati, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tali azioni effettivamente si concretizzino, sia che rimangano a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, 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 dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) che 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, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

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

2.3 Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- 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 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di 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 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 (se le ragioni organizzative dell'ente consentono tale rotazione);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

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

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.**

5. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge 190/2012 hanno rinviato a delle “*intese*”, da assumere in sede di **Conferenza Unificata** tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (*ex* articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di “*adempimenti*” e “*termini*” per gli enti locali relativi a:

- ✓ definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- ✓ adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- ✓ adozione di un codice di comportamento;
- ✓ adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2013 la scadenza è stata posticipata al 31 marzo.

Per i soli enti locali, le “*intese*” fissano nel **31 gennaio 2014** il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

6. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Le PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA (pag. 33), il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

6.1. Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

6.2. Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

6.3. Formazione in tema di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

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

6.4. Codici di comportamento

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

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

6.5. Altre iniziative

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

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela dell'*informatore*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7. La 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 numero 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).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la **“trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella 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 pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

7.1. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni PA deve adottare un ***Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)*** da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il programma costituisce una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale. In ogni caso, il comune di Gignese non ha individuato un distinto Responsabile della trasparenza. Tale soggetto, pertanto, coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nella figura del Segretario Comunale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel Piano della Performance.

7.2. La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture

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

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

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

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni *all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013.

Data la rilevanza dell'adempimento, per completezza si riporta il testo del comunicato:

“Il Presidente

*VISTA la [Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013](#) recante ad oggetto “Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012” (di seguito *Deliberazione*)*

*CONSIDERATA la necessità di uniformare il comportamento dei soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della *Deliberazione medesima**

COMUNICA CHE

l'invio all'Autorità della comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012 si intende assolto esclusivamente mediante l'utilizzo dell'apposito modulo messo a disposizione nella sezione Servizi ad accesso libero – Modulistica del portale istituzionale dell'Autorità www.avcp.it, nel rispetto delle istruzioni riportate nel [modulo](#) medesimo.

Saranno accettati esclusivamente i moduli provenienti da un indirizzo di PEC della stazione appaltante e indirizzati all'indirizzo PEC dedicato comunicazioni@pec.avcp.it.

Ciascuno dei soggetti individuati all'art. 2 comma 1 della Deliberazione è tenuto all'invio di un'unica comunicazione, riferita al proprio codice fiscale.

Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo. Sarà in ogni caso ritenuta valida l'ultima comunicazione ricevuta in ordine di tempo, alla data in cui l'Autorità eseguirà le verifiche di competenza.

L'Autorità ha individuato nel formato XML lo standard aperto da utilizzare per la pubblicazione definendo altresì, nell'allegato tecnico al presente Comunicato, gli schemi XSD che i soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione sono chiamati a rispettare per la pubblicazione. La licenza d'uso applicata ai file pubblicati sui propri siti istituzionali dai soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione, non potrà in nessun caso prevedere limitazioni rispetto a quanto stabilito dalla Legge 190/2012 ovvero la possibilità di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

L'applicazione di licenze d'uso eventualmente più restrittive si intenderà in ogni caso superato dalle finalità della norma.

I soggetti di cui all'art. 2 comma 1 della Deliberazione sono tenuti a garantire la disponibilità nel tempo, alla URL riportata nel modello di comunicazione di avvenuto adempimento, dei dati pubblicati con le modalità stabilite nel presente Comunicato.

Tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità eseguirà da un minimo di due a un massimo di cinque tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati; i tentativi saranno eseguiti nell'arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l'uno dall'altro.

L'indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012. Analogamente per il mancato rispetto di una qualunque delle regole stabilite nella Deliberazione, nel presente Comunicato e nei rispettivi allegati tecnici”.

Parte II

I contenuti del Piano

1. Processo di adozione del PTPC

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

L'esecutivo ha approvato il presente PTPC con deliberazione numero 4 del 21/01/2014.

1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione (nella persona del Segretario Comunale) ed al Responsabile per la Trasparenza (coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione), hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di Area ed il Personale addetto.

1.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

In ragione delle modeste dimensioni demografiche dell'ente, non sono stati coinvolti "*attori esterni*" nel processo di predisposizione del Piano.

1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

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

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale.

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

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

I rischi sono identificati:

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

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti anche i Responsabili di Area ed il Personale addetto. I rischi verranno elencati nella parte terza del Piano.

L'analisi del rischio

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

L'Allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

D1 discrezionalità: se l'atto è del tutto vincolato: valore 1; se l'atto è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi: valore 2; se l'atto è parzialmente vincolato solo dalla legge: valore 3; se l'atto è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi: valore 4; se l'atto è altamente discrezionale: valore 5

D2 rilevanza esterna: se l'atto non genera nessun effetto nei confronti di terzi: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;

D3 complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5, proporzionalmente agli enti coinvolti);

D4 valore economico: se l'atto ha rilevanza esclusivamente interna: valore 1; se l'atto comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. assegnazione di borse di studio): valore 3; se l'atto comporta considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni (es. affidamenti di appalti): valore 5

D5 frazionabilità del processo: se il risultato finale non può essere raggiunto attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 1; se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 5;

D6 controlli: se qualsiasi tipo di controllo esistente nell'ente (sia preventivo, sia successivo) non è in grado di neutralizzare il rischio: valore 1; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in minima parte: valore 2; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio al 50%: valore 3; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo efficace: valore 4; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo molto efficace: valore 5

Il responsabile dell'area di riferimento e il responsabile della prevenzione della corruzione, per ogni attività/processo esposto al rischio hanno attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5). Tale punteggio viene indicato nella parte III del Piano.

B2. Stima del valore dell'impatto

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

l'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare.

D7 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).

D8 Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti: punti 5; in caso contrario: punti 1.

D9 Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni non sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 1; se negli ultimi cinque anni non si ha memoria se sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 2; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa locale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi

analoghi: valore 3; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 4; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa sia locale sia nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 5;

D10 Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio: se il soggetto è un dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa: valore 1; se il soggetto è un responsabile di area: valore 3; se il soggetto è il Segretario Comunale: valore 5;

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei quattro criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima dell'impatto*". Tale punteggio viene indicato nella parte III del Piano.

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. Tale punteggio viene indicato nella parte III del Piano.

La ponderazione del rischio

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

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

Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

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

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le “*measure*” specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (5.1. e seguenti).

Ai fini della misura “trasparenza”, come già evidenziato nella Parte I del presente, al paragrafo 7., si rammenta che il PTTI costituisce una sezione apposita del presente piano. Si rinvia, pertanto, alla medesima sezione.

3. Formazione in tema di anticorruzione

3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

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

Ove possibile, compatibilmente con la limitatezza delle risorse finanziarie disponibili, la formazione è strutturata su due livelli:

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

3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

3.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione e gli altri enti di formazione proporranno alle amministrazioni locali.

3.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione (partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento/approfondimento) ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

4. Codice di comportamento

4.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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 DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, 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"*.

E' intenzione dell'Ente predisporre o modificare gli **schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento** per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (coincidente con il Segretario Comunale).

4.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi. (coincidente con il Segretario Comunale)

5. Altre iniziative

5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

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

Si auspica che l'avvio delle gestioni associate delle funzioni consenta, a regime, l'attuazione di misure di rotazione del personale.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Nella maggior parte dei contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi). In futuro si tenderà ad escludere del tutto il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*).

5.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente individuerà, con apposito regolamento, gli incarichi vietati. Individuerà altresì i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi, conformemente a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 1, comma 58-bis, della L. 662/1996, nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interessi e di incompatibilità/inconferibilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà una circolare interna che trasmetterà a tutti i dipendenti, per informare il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze derivanti dalla violazione del medesimo e dei comportamenti da adottare in caso di conflitti di interessi.

5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

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

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

I responsabili di area si impegnano a presentare annualmente (entro e non oltre il 31 gennaio) una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

5.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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 preconstituirsì 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."*

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

Il responsabile dell'area personale si impegna altresì a inserire nei nuovi contratti di lavoro la clausola con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata per il periodo ivi indicato.

5.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede:

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

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

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

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

Pertanto, ogni commissario sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Lo stesso vale per ogni responsabile di area, all'atto della designazione dell'ufficio ovvero contestualmente alla dichiarazione di cui al paragrafo 5.4.

5.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*informatore*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *informatore*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate all'*informatore* le seguenti misure di tutela:

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

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti dell'informatore.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila affinché questi tre principi vengano rispettati.

5.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I responsabili di area si impegnano a rispettare i tempi previsti nel Regolamento vigente nell'ente.

Il monitoraggio dei tempi dei principali procedimenti è oggetto dei controlli interni ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

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

Il monitoraggio sarà oggetto dei controlli interni.

5.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato da parte del responsabile dell'area affari generali sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'Ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato da parte del **responsabile dell'area personale** sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

5.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive / organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di area ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Una volta all'anno l'esito del monitoraggio verrà trasfuso in una **relazione ad hoc**, eventualmente contenuta nel referto annuale sui controlli interni.

5.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

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

Parte III

Analisi del rischio

1. Premessa

A norma della Parte II - capitolo 2 “*gestione del rischio*”, si procede all’analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

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

AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II - capitolo 2 “*gestione del rischio*”.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- L’identificazione del rischio
- L’analisi del rischio
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
 - B2. Stima del valore dell’impatto
- La ponderazione del rischio
- Il trattamento.

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
-----------------	----------	---

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	1.Reclutamento	TUTTI I SETTORI
	2.Progressioni di carriera	SETTORE AA.GG. (servizio personale)
	3.Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	4.Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI I SETTORI
	5.Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	TUTTI I SETTORI
	6.Requisiti di qualificazione	TUTTI I SETTORI
	7.Requisiti di aggiudicazione	TUTTI I SETTORI
	8.Valutazione delle offerte	TUTTI I SETTORI
	9.Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	TUTTI I SETTORI
	10.Procedure negoziate	TUTTI I SETTORI
	11.Affidamenti diretti	TUTTI I SETTORI
	12.Revoca del bando	TUTTI I SETTORI
	13.Redazione del cronoprogramma	SETTORE LAVORI PUBBLICI
	14.Varianti in corso di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI
	15.Subappalto	TUTTI I SETTORI
	16.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	17.Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	TUTTI I SETTORI
	18.Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	TUTTI I SETTORI
	19.Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	TUTTI I SETTORI
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	20.Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTI I SETTORI
Area: finanza	21.Maneggio valori	TUTTI I SETTORI
	22.Controlli contabili	SETTORE FINANZE
Area: patrimonio	23.Alienazioni	SETTORE TECNICO
	Locazioni e comodati	SETTORE TECNICO – SETTORE AA.GG. – SETTORE FINANZE
Area pianificazione territoriale	Pianificazione urbanistica generale	SETTORE TECNICO
	Pianificazione urbanistica attuativa	SETTORE TECNICO

3. Analisi del rischio ed individuazione degli eventi rischiosi

Applicando la metodologia indicata nella II parte del Piano sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree A – E.

Nelle schede sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

Tabella n. 2: valutazione del rischio

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)	EVENTI RISCHIOSI
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10				
1. Reclutamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,5	1,5	4	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
2. Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1,3	1,5	2	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,5	1,5	4	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)	EVENTI RISCHIOSI
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10				
														soggetti particolari. Suddivisione artificiosa in più incarichi
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,5	1,5	4	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	1	1	1	1	1	3	2,5	1,5	4	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
6. Requisiti di qualificazione	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1,3	1,5	2	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
7. Requisiti di aggiudicazione	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1,3	1,5	2	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
8. Valutazione delle offerte	2	2	1	1	1	1	1	1	1	3	1,3	1,5	2	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)	EVENTI RISCHIOSI
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10				
														degli elaborati progettuali.
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	4	1	1	1	3	2,8	1,5	4	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
10. Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	1	1	1	3	3,6	1,5	5	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.
11. Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	4	1	1	1	3	3,6	1,5	5	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
12. Revoca del bando	2	5	1	5	1	4	1	1	1	3	3	1,5	5	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)	EVENTI RISCHIOSI
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10				
13. Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	5	1	1	1	3	3,1	1,5	5	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 in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	4	1	1	1	3	3,6	1,5	5	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
15. Subappalto	2	5	1	5	5	4	1	1	1	3	3,6	1,5	5	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)	EVENTI RISCHIOSI
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10				
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	4	1	1	1	3	3,6	1,5	5	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
17. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	2	5	3	3	5	2	1	1	1	3	3,3	1,5	5	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
18. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in	2	5	3	3	5	2	1	1	1	3	3,3	1,5	5	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)	EVENTI RISCHIOSI
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10				
materia edilizia o commerciale)														
19. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	3	3	5	2	1	1	1	3	3,3	1,5	5	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
20. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	3	3	5	2	1	1	1	3	3,3	1,5	5	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi vari. Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore finale (Impatto x probabilità)	EVENTI RISCHIOSI
	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10				
21. Maneggio valori	2	5	1	3	5	2	1	1	1	3	3	1,5	5	Gestione discrezionale del fondo
22. Controlli contabili	2	2	1	1	1	2	1	1	1	3	1,5	1,5	2	Annullamento e riemissione mandato
23. Alienazioni	2	5	1	5	5	2	1	1	1	3	3,3	1,5	5	Scarsa trasparenza dell'operato. Discrezionalità delle valutazioni di stima
24. Locazioni e comodati	2	5	1	5	5	2	1	1	1	3	3,3	1,5	5	Scarsa trasparenza dell'operato. Discrezionalità delle valutazioni di stima
25. Pianificazione urbanistica generale														
26. Pianificazione urbanistica attuativa														

4. Ponderazione del rischio

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

A seguito della valutazione dell’impatto e della probabilità, i singoli Processi sono stati collocati nella seguente Tabella

Rating	Processi
25	
24	
23	
22	
21	
20	
19	
18	
17	
16	
15	
14	
13	
12	
11	
10	
9	
8	27
7	26
6	
5	10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-23-24
4	1-3-4-5-9-25
3	
2	2-6-7-8-22
1	

5. Trattamento del rischio - la fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, possono essere *obbligatorie o ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Per quanto riguarda le misure obbligatorie, si rinvia a quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5).

Allo stato attuale non sono considerate necessarie **ulteriori misure**. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Le decisioni circa la **priorità del trattamento** si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

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

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di **monitoraggio**, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e dei controlli interni.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2015/2016

PREMESSA

La trasparenza

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.” Essa *“concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della Nazione. Essa è 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.”* (art. 1 del D.Lgs. 33/2013).

Gli strumenti di attuazione della trasparenza amministrativa sono costituiti dagli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 e recepiti nel presente programma triennale, dall'istituto dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e dal diritto di accesso di cui al capo V della L. 241/1990.

Diritto alla conoscibilità ed accesso civico

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 33/2013 tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Strumentale all'esercizio del diritto in questione è la previsione di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, che attribuisce a chiunque la facoltà di chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione abbia omissis di pubblicare in violazione di una norma vigente. La richiesta di accesso civico è presentata al Responsabile della Trasparenza individuato ai sensi della vigente disciplina.

Limiti alla conoscibilità delle informazioni ed al diritto di accesso

Non sono ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro dei dipendenti comunali.

Non sono altresì ostensibili le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 196/2003.

Trovano, inoltre, piena applicazione i limiti alla diffusione e all'accesso in ordine alle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della L. 241/1990, a tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 322/1989, a quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Qualità delle informazioni

La gestione del sito internet istituzionale e, in particolare, la qualità delle informazioni oggetto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono orientate al perseguimento degli obiettivi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, accessibilità, riutilizzabilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza. L'esigenza di garantire la qualità delle informazioni non può costituire motivo di omissione o ritardo nella pubblicazione.

Titolarità dei dati

Per ogni area informativa il sito istituzionale indica il soggetto che ha creato, che detiene, che può riformare, correggere, o cancellare il dato pubblicato, nonché l'ufficio al quale è possibile rivolgersi per tali finalità.

Policy: note legali e privacy

Sul sito è data informazione sulle note legali (cioè possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei documenti scaricabili dal sito) e di privacy (cioè le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili, secondo i diritti previsti dal D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”).

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono eliminati immediatamente dopo l'elaborazione.

I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

I dati forniti volontariamente dall'utente per fruire di specifici servizi sono assoggettati a informative di sintesi visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. È inoltre indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente nel corpo della mail.

Nessun dato personale degli utenti è acquisito dal sito, se non per gli scopi istituzionali e per il tempo strettamente necessario alla fornitura del servizio, fermo restando l'obbligo di informativa come sopra meglio specificato.

Il livello di sicurezza del sito è oggetto di costante verifica.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione. È soggetto ad aggiornamento annuale e deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti.

Il piano è finalizzato a dare piena attuazione al principio di trasparenza attraverso le seguenti misure:

- 1) ricognizione dell'ordinamento vigente in materia;
- 2) raffronto tra lo stato di fatto delle misure adottate dal Comune e gli obblighi di trasparenza vigenti;
- 3) programmazione degli interventi volti ad adeguare lo stato di fatto agli obblighi legislativi, con individuazione dei soggetti responsabili, dei possibili termini di intervento, delle criticità esistenti ivi compresa l'individuazione degli eventuali adempimenti che è obiettivamente impossibile attuare.

Il Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di norma coincide col responsabile del Piano di prevenzione della corruzione. Esso, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, coincide col Segretario Comunale. Al responsabile fanno capo tutti i compiti, gli oneri, le responsabilità ed i poteri ad esso attribuiti dalla normativa vigente. Per l'espletamento della propria funzione, il Responsabile si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce illecito disciplinare.

La normativa di riferimento in materia di trasparenza è principalmente la seguente:

- Legge 241/1990;
- Decreto-Legge 662/1996, art. 1, comma 127;
- Decreto del Presidente della Repubblica 118/2000, artt. 1 e 2;
- Decreto Legislativo 267/2000;
- Decreto Legislativo 165/2001, artt. 53 e 55;
- Legge 4/2004;
- Decreto Legislativo 82/2005, art. 54;
- Decreto Legislativo 163/2006, art. 7;
- Legge 244/2007, art. 3, comma 44, art. 2, comma 461;
- Legge 69/2009, artt. 23 e 32;
- Decreto Legislativo 150/2009, artt. 11, 55 e 68;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26/04/2011, art. 5, comma 1;
- Decreto Legislativo 91/2011, artt. 19 e 20;
- Legge 106/2011, art. 6;
- Legge 180/2011, art. 6;
- Decreto-Legge 5/2012, art. 14, comma 1;
- Decreto-Legge 83/2012, art. 18;
- Legge 190/2012;
- Decreto Legislativo 33/2013.

In materia sono inoltre state adottate le Deliberazioni della CIVIT n. 6/2010, n. 105/2010, n. 120/2010, n. 2/2012, n. 32/2012, n. 33/2012, n. 35/2012 e n. 15/2013.

Oggetto e obiettivi

La trasparenza consiste nell'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Mediante l'attuazione degli obblighi di trasparenza si perseguono i seguenti obiettivi:

- democrazia sostanziale, attraverso diritto della popolazione a essere informata in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione comunale;
- correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa;
- miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi.

Trasparenza e integrità

Trasparenza e integrità sono due concetti strettamente correlati: la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle Pubbliche Amministrazioni, infatti, risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa, come la corruzione.

Pertanto, la trasparenza è strumento fondamentale per prevenire situazioni di illecito e di conflitto di interessi. Da ciò la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, operano nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, e dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

PARTE I

INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

All'interno del sito istituzionale, l'Amministrazione Comunale di pubblica e mantiene aggiornati i dati di seguito elencati.

L'inserimento e l'aggiornamento dei dati stessi deve avvenire in modo tempestivo, nel rispetto delle scadenze indicate dalla normativa, dal presente programma, dagli atti di macro-organizzazione adottati dalla Giunta Comunale e dai provvedimenti dei Responsabili di Servizio.

La pubblicazione avviene all'interno delle cartelle sottoelencate, contenute nella sezione "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" il cui collegamento è presente sulla pagina di accesso del sito istituzionale. Eventuali dati che debbono essere contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente, qualora già presenti in altra parte del sito, potranno essere ricondotti alla sezione Amministrazione Trasparente mediante collegamento ipertestuale senza necessità di duplicazione.

La sezione "*Amministrazione Trasparente*" deve, per posizione e caratteristiche grafiche, essere immediatamente e facilmente visibile non appena l'utente acceda alla pagina istituzionale del Comune.

Accedendo alla sezione "**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" si presentano le seguenti sottosezioni:

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTOSEZIONE DI I LIVELLO	SOTTOSEZIONE DI II LIVELLO	D.LGS. 33/2013
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10 c. 8 lett. a
		Atti generali	Art. 12 cc. 1 e 2
	ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico amministrativo	Artt. 13 c. 1 lett. a; 14
		Sanzioni per omessa comunicazione dei dati	Art. 47
		Articolazione degli Uffici	Art. 13 c. 1 lett. b e c
		Telefono e posta elettronica	Art. 13 c. 1 lett. d
		CONSULENTI E COLLABORATORI	Elenco consulenti e collaboratori
	PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Artt. 15 cc. 1 e 2; 41 cc. 2 e 3
		Dirigenti	Artt. 10 c. 8 lett. d; 15 cc. 1, 2 e 5; 41 cc. 2 e 3
		Posizioni organizzative	Art. 10 c. 8 lett. d
		Dotazione organica	Art. 16 cc. 1 e 2
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 cc. 1 e 2
		Tassi di assenza	Art. 16 c. 3
		Incarichi conferiti e autorizzati ai Dipendenti	Art. 18 c. 1
		Contrattazione collettiva	Art. 21 c. 1
		Contrattazione integrativa	Art. 21 c. 2
		OIV	Art. 10 c. 8 lett. c
		BANDI DI CONCORSO	Procedure in corso
	Procedure concluse		Art. 19
	PERFORMANCE	Piano delle performance	Art. 10 c. 8 lett. b
		Relazione sulle performance	Art. 10 c. 8 lett. b
		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c. 1
		Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2
		Benessere organizzativo	Art. 20 c. 3
	ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22 c. 1 lett. a e cc. 2 e 3
		Società partecipate	Art. 22 c. 1 lett. b e cc. 2 e 3
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22 c. 1 lett. c e cc. 2 e 3
		Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d
	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 c. 1
		Tipologie di procedimento	Art. 35 cc. 1 e 2
		Monitoraggio dei tempi procedurali	Art. 24 c. 2
		Dich. sostitutive e acquisiz. dati d'ufficio	Art. 35 c. 3
	PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Art. 23
Provvedimenti dei Responsabili di Struttura		Art. 23	
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Procedure in corso	Art. 37 cc. 1 e 2	
	Procedure concluse	Art. 37 cc. 1 e 2	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26 c. 1	
	Atti di concessione	Art. 26 c. 2 e 27	
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 c. 1	
	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 c. 2	
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30	
	Canoni di locazione e affitto	Art. 30	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTR.NE		Art. 31 c. 1	
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 c. 1	
	Costi contabilizzati	Artt. 32 c. 2 lett. a; 10 c. 5	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 c. 2 lett. b	
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	
	Altre forme di pagamento		
OPERE PUBBLICHE		Art. 38	
PIANIFICAZ. E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39	
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40	
INTERVENTI STRAORD. E DI EMERGENZA		Art. 40	
ALTRI CONTENUTI			

SPECIFICAZIONE DEL CONTENUTO DELLE SOTTOSEZIONI

DISPOSIZIONI GENERALI

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 10, comma 8, lett. a)

Contiene il collegamento ipertestuale al programma per la trasparenza e l'integrità corrente e a quelli del quinquennio antecedente.

ATTI GENERALI

Art. 12, commi 1 e 2

Contiene il collegamento ipertestuale al sito www.normattiva.it ed in particolare alle pagine del sito contenenti le norme di legge statale che regolano l'attività di questa amministrazione comunale.

Contiene inoltre il collegamento ipertestuale ai seguenti documenti:

- a) Direttive, Circolari, Programmi, Istruzioni emanati dall'Amministrazione;
- b) ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che la riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta;
- c) Statuto Comunale;
- d) elenco contenente gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati delle leggi regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione.

ORGANIZZAZIONE

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

Art. 13, comma 1, lett. a) ed art. 14.

Contiene il collegamento ipertestuale alla pagina web nella quale sono riportate le informazioni sulla composizione e sulle competenze del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e dei Responsabili di Struttura.

Per ciascun componente il Consiglio Comunale e la Giunta comunale è indicato un collegamento ipertestuale ai seguenti documenti e informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) il dettato normativo appare decisamente confuso in merito all'esistenza di un obbligo di pubblicazione delle dichiarazioni di cui all'articolo 2 della Legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal D.Lgs. 33/2013: in particolare l'art. 52 del D.Lgs. in parola ha modificato l'art. 1, comma 1, della Legge 441/1982 abbassando la soglia demografica degli enti per i quali vige l'obbligo di pubblicazione dei dati patrimoniali, ma lo stesso D.Lgs. 33/2013 all'art. 14, comma 1, lett. f), prevede come obbligatorie le dichiarazioni di cui all'art. 2 della L. 441/1982, nonché le dichiarazioni e le attestazioni di cui agli artt. 3 e 4 della stessa legge. Il richiamo agli artt. 2, 3 e 4 della L. 441/1982, secondo un criterio ermeneutico letterale – prevalente ai sensi dell'art. 12 delle disposizioni sulla Legge in generale (c.d. preleggi) - imporrebbe la pubblicazione dei redditi e dello stato patrimoniale dei soggetti che ricoprono cariche elettive ed amministrative (Consiglieri Comunali e componenti della Giunta Comunale) e dei loro parenti, prescindendo dalla dimensione demografica del Comune. Tuttavia, è apparso immediatamente probabile che il dato letterale sia frutto dell'incapacità del legislatore di produrre un atto normativo chiaro. Per questo motivo, anche su impulso delle Amministrazioni interessate, la CIVIT ha ritenuto necessario intervenire con la deliberazione n. 65 del 31 luglio 2013, che per i Comuni ha espresso l'avviso per cui *“sono soggetti agli obblighi di pubblicazione relativamente alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive i Comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i Comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ed e) del medesimo art. 14, comma 1”*.

SANZIONI PER OMESSA COMUNICAZIONE DEI DATI

Art. 47

Contiene l'indicazione di eventuali sanzioni irrogate ai componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale per mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati 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.

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 13, comma 1, lett. b) e c)

Contiene l'indicazione dell'articolazione degli uffici, delle competenze e delle risorse a disposizione di ciascun ufficio, dei Responsabili delle singole Strutture e dei singoli uffici, oltre ad una illustrazione grafica dell'organizzazione dell'amministrazione comunale (organigramma o analoghe rappresentazioni).

TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

Art. 13, comma 1, lett. d)

Contiene l'indicazione dei numeri di telefono e degli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata istituzionali, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

CONSULENTI E COLLABORATORI

Art. 15, commi 1 e 2

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Restano fermi gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché l'obbligo di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le pubblicazioni e le comunicazioni di cui sopra sono condizioni di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

È pubblicato e mantenuto aggiornato l'elenco dei consulenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico. Tale pubblicazione avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e fino al termine del quinto anno successivo, ovvero, del terzo anno successivo alla cessazione ove posteriore.

PERSONALE

INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Art. 15, commi 1 e 2; Art. 41, commi 2 e 3.

Contiene l'indicazione delle seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni e le comunicazioni di cui sopra sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

DIRIGENTI

Art. 10, comma 8, lett. d); art. 15, commi 1, 2 e 5; art. 41, commi 2 e 3.

Contiene i curricula ed i compensi dei soggetti di qualifica dirigenziale, redatti in conformità al vigente modello europeo.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10, comma 8, lett. d);

Contiene i curricula ed i compensi dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 16, commi 1 e 2

Contiene il collegamento ipertestuale che consente di accedere ai seguenti documenti:

- a) il conto annuale del personale e delle relative spese, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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;
- b) il documento di sintesi contenente 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.

PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Art. 17, commi 1 e 2

Contiene il collegamento ipertestuale che consente di accedere ai seguenti documenti e informazioni:

a) il documento di sintesi contenente l'indicazione delle unità di personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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;

b) i dati relativi al 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.

TASSI DI ASSENZA

Art. 16, comma 3

Contiene il collegamento ipertestuale che consente di accedere ai dati relativi ai tassi di assenza del personale.

INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

Art. 18, comma 1

Contiene l'elenco aggiornato degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei Dipendenti dell'Amministrazione, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Art. 21, comma 1

Contiene il testo dei contratti ed accordi collettivi nazionali mediante collegamento ipertestuale alla pagina specifica del sito ARAN, nonché loro eventuali interpretazioni autentiche, mediante collegamento ipertestuale alla pagina dei pareri forniti dall'ARAN.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Art. 21, comma 2

Contiene collegamento ipertestuale:

a) al testo integrale dei contratti collettivi decentrati integrativi relativi alle ultime cinque annualità;

b) al testo della relazione tecnico finanziaria e della relazione tecnico illustrativa, certificate dagli organi di controllo.

OIV

Art. 10, comma 8, lett. c)

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 150/4732009.

BANDI DI CONCORSO

PROCEDURE IN CORSO

Art. 19

Contiene l'indicazione dei seguenti elementi:

a) bando di gara con eventuali integrazioni, comunicazioni, atti di ritiro o di rettifica;

b) determinazioni con cui sono stati approvati gli atti di cui al punto precedente concorso;

c) elenco dei candidati ammessi;

d) elenco dei candidati che hanno superato le fasi intermedie e relative valutazioni;

e) graduatoria finale del concorso con votazione relativa ad ogni singola prova e votazione finale di ciascun candidato;

f) determinazione di approvazione della graduatoria finale;

g) informazioni in merito all'eventuale esperimento di ricorsi avverso all'atto di approvazione della graduatoria finale.

PROCEDURE CONCLUSE

Art. 19

Per ciascuna procedura espletata nell'ultimo quinquennio, contiene le seguenti informazioni:

a) data di scadenza della validità della graduatoria;

b) numero di candidati presenti in graduatoria;

c) numero dipendenti assunti dalla graduatoria;

d) costo complessivo della procedura di concorso.

PERFORMANCE

PIANO DELLE PERFORMANCE

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene il Piano delle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE

Art. 10, comma 8, lett. b)

Contiene la Relazione sulle Performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

AMMONTARE DEI PREMI COMPLESSIVO

Art. 20, comma 1

Contiene i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

DATI RELATIVI AI PREMI

Art. 20, comma 2

Contiene i seguenti elementi informativi:

- a) l'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- b) 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;
- c) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Art. 20, comma 3

Contiene i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

ENTI CONTROLLATI

ENTI PUBBLICI VIGILATI

Art. 22, comma 1, lett. a), e commi 2 e 3.

Contiene l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione, ovvero per i quali l'Amministrazione disponga del potere di nomina degli amministratori.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) 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;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.
- e) il collegamento ipertestuale 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 articoli 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013.

SOCIETÀ PARTECIPATE

Art. 22, comma 1, lett. b) e commi 2 e 3.

Contiene l'elenco delle società di cui l'Amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) 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;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.
- e) il collegamento ipertestuale 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 articoli 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013.

ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

Art. 22, comma 1, lett. c) Art. 22, commi 2 e 3;

Contiene l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, soggetti al controllo dell'Amministrazione. Si considerano tali gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'Amministrazione, oppure gli enti costituiti o vigilati dall'Amministrazione stessa, relativamente ai quali siano riconosciuti alla medesima poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, anche in assenza di una partecipazione azionaria.

Contiene inoltre, per ciascuno degli enti si cui sopra:

- a) l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) 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;
- c) i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- e) i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- d) i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
- e) il collegamento ipertestuale 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 articoli 14 e 15 del D.Lgs. 33/2013.

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

Art. 22, comma 1, lett. d)

Contiene una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti di cui all'art. 22, comma 1, lett. a), b) e c).

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 24, comma 1.

Contiene i dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, qualora tali dati siano nella disponibilità dell'Amministrazione la quale li ha organizzati a fini conoscitivi e/o statistici. Qualora pubblicati i dati di cui sopra devono essere tenuti costantemente aggiornati.

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

Art. 35, commi 1 e 2

Contiene i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'Amministrazione. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- c) 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;
- 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;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti on line;
- m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n) i risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.
- o) l'avviso che 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.

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Art. 24, comma 2.

Contiene i dati relativi al monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della L. 190/2012.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONI D'UFFICIO DEI DATI

Art. 35, comma 3

Contiene:

- 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 articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- 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.

PROVVEDIMENTI

PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Art. 23

Contiene gli elenchi, pubblicati ed aggiornati ogni sei mesi, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. 163/2006;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

Art. 23

Contiene gli elenchi, pubblicati ed aggiornati ogni sei mesi, dei provvedimenti adottati dai Responsabili di Struttura e degli Uffici, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del D.Lgs. 163/2006;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

CONTROLLI SULLE IMPRESE

Art. 25

Contiene l'indicazione dei seguenti dati:

- a) l'elenco delle tipologie di controllo di competenza dell'Amministrazione 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;
- 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.

BANDI DI GARA E CONTRATTI

PROCEDURE IN CORSO

Art. 37, commi 1 e 2.

Contiene, anche mediante collegamenti ipertestuali, per ciascuna procedura in corso di svolgimento, i seguenti documenti e le seguenti informazioni:

- a) bando di gara o lettera d'invito (testo integrale);
- b) determinazione di aggiudicazione definitiva (testo integrale);
- c) struttura proponente;
- d) oggetto del bando;
- e) oggetto della determinazione a contrattare;
- f) importo di aggiudicazione;
- g) aggiudicatario;
- h) eventuale base d'asta;
- i) procedura e modalità di selezione del contraente;
- l) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- m) tempi previsti per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura;
- n) importo delle somme liquidate;
- o) eventuali modifiche contrattuali;
- p) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti.

Per i contratti con valore di aggiudicazione inferiore a 20.000,00 Euro le informazioni di cui sopra vengono pubblicate in forma aggregata con cadenza trimestrale.

Per i lavori pubblici devono essere pubblicati anche:

- q) il processo verbale di consegna dei lavori;
- r) il certificato di ultimazione dei lavori;
- s) il conto finale dei lavori di cui agli artt. 154, 199 e 200 del D.P.R. 207/2010.

Per le procedure di cui all'art. 57, comma 6, del D.Lgs. 163/2006 è pubblicato il testo integrale della deliberazione o determinazione a contrattare ex art. 192 del D.Lgs. 267/2000.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, le informazioni di cui alle lettere q), r) ed s), nonché le informazioni relative ai contratti con valore di aggiudicazione inferiore a 20.000,00 Euro – già pubblicate in forma aggregata con cadenza trimestrale - sono pubblicate in tabelle riassuntive liberamente fruibili nonché trasmesse all'AVCP.

PROCEDURE CONCLUSE

Art. 37, commi 1 e 2

Contiene le seguenti informazioni relative alle procedure per le quali la fornitura di beni e servizi o l'esecuzione dei lavori sia conclusa:

- a) oggetto del contratto;
- b) procedura e modalità di selezione del contraente;
- c) importo posto a base d'asta;
- d) importo di aggiudicazione;
- e) numero di soggetti invitati (per procedure ristrette o cottimi fiduciari);
- f) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- g) generalità dell'operatore aggiudicatario;
- h) tempi previsti per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura;
- i) tempi effettivamente impiegati per il completamento dell'opera, del servizio o della fornitura;
- l) importo delle somme liquidate;
- m) indicazione delle eventuali modifiche contrattuali e dei motivi che le hanno determinate;
- n) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti.

Contiene inoltre, le informazioni di cui all'art. 1, comma 15, comma 16, lett. b) e comma 32 della L. 190/2012 ed in particolare una o più tabelle riassuntive, liberamente scaricabili, in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, le seguenti informazioni relative all'anno precedente a quello in corso:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

CRITERI E MODALITA'

Art. 26, comma 1

Contiene il testo integrale di tutti gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della L. 241/1990, i criteri e le modalità cui l'Amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

ATTI DI CONCESSIONE

Art. 26, comma 2 e Art. 27.

Contiene, in relazione agli atti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque in relazione all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della L. 241/1990 di importo superiore a mille euro, le informazioni sotto riportate:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il collegamento al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

È esclusa la pubblicazione di dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

BILANCI

BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Art. 29, comma 1

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale ad altro documento o pagina web, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata.

PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

Art. 29, comma 2

Contiene il Piano di cui all'articolo 19 del D.Lgs. 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo D.Lgs. 91/2011.

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Art. 30

Contiene le informazioni identificative degli immobili posseduti dall'Amministrazione.

CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO

Art. 30

Contiene le informazioni relative ai canoni di locazione e di affitto versati e percepiti dall'Amministrazione.

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Art. 31, comma 1

Contiene in forma integrale:

- a) i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione o di singoli uffici;
- b) tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione o di singoli uffici.

SERVIZI EROGATI

CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

Art. 32, comma 1

Contiene la carta dei servizi ed ogni altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati dall'Amministrazione.

COSTI CONTABILIZZATI

Art. 32, comma 2, lett. a); Art. 10, comma 5

Contiene, con riferimento ai i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 279/1997, la specificazione dei costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Art. 32, comma 2, lett. b)

Contiene, con riferimento ai i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. 279/1997, la specificazione dei tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Art. 33

Contiene l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture da parte dell'Amministrazione.

IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

Art. 36

Contiene le informazioni per eseguire pagamenti informatici a favore dell'Amministrazione.

ALTRE FORME DI PAGAMENTO

Contiene le informazioni relative ad ogni altro modo attraverso il quale è possibile effettuare pagamenti a favore dell'Amministrazione.

OPERE PUBBLICHE

Art. 38

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- b) le relazioni annuali;
- c) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Art. 39

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
 - b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati tempestivamente gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le deliberazioni di adozione e di approvazione; i relativi allegati tecnici;
 - c) la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale;
 - d) le 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;
- La pubblicazione degli atti di cui alla lettera a) e b) costituiscono condizione di efficacia degli stessi.

INFORMAZIONI AMBIENTALI

Art. 40

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 195/2005, ovvero "qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3)".

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Art. 42

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni relative ai provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza. In particolare sono pubblicati:

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;

b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;

c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'Amministrazione;

d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

ALTRI CONTENUTI

Contiene, anche mediante collegamento ipertestuale, qualunque altra informazione o atto la cui pubblicazione è ritenuta utile alla trasparenza, all'imparzialità, alla correttezza, all'efficienza, all'efficacia ed all'economicità dell'azione dell'Amministrazione.

VERIFICA DEI DATI GIÀ PUBBLICATI

La materia di cui al presente programma è stata modificata in modo significativo dalla L. 190/2012 e, soprattutto, dal conseguente D.Lgs. 33/2013. In particolare, il D.Lgs. 33/2013 ha imposto uno schema per l'organizzazione delle informazioni e degli atti da pubblicare. Per questo motivo una verifica limitata al raffronto diretto tra le previsioni del presente programma e quanto presente sul sito istituzionale dell'Amministrazione appare insufficiente. Piuttosto appare utile una verifica di quali, tra le informazioni prescritte dalla normativa, sono già presenti sul sito istituzionale, fermi restando ogni eventuale integrazione ed aggiornamento.

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA, ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE RESPONSABILI

Il sito internet istituzionale e l'organizzazione dei relativi spazi corrisponde a quanto disposto dalla normativa di legge. Occorre individuare in capo ai Responsabili di ciascuna Area organizzativa la responsabilità di provvedere direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza, come di seguito riportato.

SOTTOSEZ. DI I LIVELLO	SOTTOSEZ. DI II LIVELLO	STRUTTURA RESPONSABILE
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	Amministrazione generale
	Atti generali	Amministrazione generale
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico amministrativo	Amministrazione generale
	Sanzioni per omessa comunicazione dei dati	
	Articolazione degli Uffici	Amministrazione generale
	Telefono e posta elettronica	Amministrazione generale
CONSULENTI E COLLABORATORI	Elenco consulenti e collaboratori	Amministrazione generale
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Amministrazione generale
	Dirigenti	
	Posizioni organizzative	Amministrazione generale
	Dotazione organica	Amministrazione generale
	Personale non a tempo indeterminato	Amministrazione generale
	Tassi di assenza	Ufficio Economico-Finanziario
	Incarichi conferiti e autorizzati ai Dipendenti	Amministrazione generale
	Contrattazione collettiva	Ufficio Economico-Finanziario
	Contrattazione integrativa	Ufficio Economico-Finanziario
BANDI DI CONCORSO	OIV	Amministrazione generale
	Procedure in corso	Amministrazione generale
PERFORMANCE	Procedure concluse	Amministrazione generale
	Piano delle performance	
	Relazione sulle performance	
	Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Economico-Finanziario
	Dati relativi ai premi	Ufficio Economico-Finanziario
ENTI CONTROLLATI	Benessere organizzativo	
	Enti pubblici vigilati	Ufficio Economico-Finanziario
	Società partecipate	Ufficio Economico-Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Ufficio Economico-Finanziario
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Rappresentazione grafica	Ufficio Economico-Finanziario
	Dati aggregati attività amministrativa	Amministrazione generale
	Tipologie di procedimento	Ciascuna articolazione organizzativa per quanto di propria competenza
	Monitoraggio dei tempi procedurali	Ciascuna articolazione organizzativa per quanto di propria competenza
PROVVEDIMENTI	Dich. sostitutive e acquisiz. dati d'ufficio	Ciascuna articolazione organizzativa per quanto di propria competenza
	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Amministrazione generale
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Provvedimenti dei Responsabili di Struttura	Amministrazione generale
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Procedure in corso	Ciascuna articolazione organizzativa per quanto di propria competenza
	Procedure concluse	Ciascuna articolazione organizzativa per quanto di propria competenza
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Amministrazione generale
	Atti di concessione	Amministrazione generale
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Economico-Finanziario
	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio	Ufficio Economico-Finanziario
BENI IMMOBILI E GESTIONE	Patrimonio immobiliare	Area Tecnica

DEL PATRIMONIO	Canoni di locazione e affitto	Area Tecnica
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTR.NE		Amministrazione generale
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	
	Costi contabilizzati	Ufficio Economico-Finanziario
	Tempi medi di erogazione dei servizi	
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Economico-Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Economico-Finanziario
	Altre forme di pagamento	Ufficio Economico-Finanziario
OPERE PUBBLICHE		Area Tecnica
PIANIFICAZ. E GOVERNO DEL TERRITORIO		Area Tecnica
INFORMAZIONI AMBIENTALI		
INTERVENTI STRAORD. E DI EMERGENZA		
ALTRI CONTENUTI		

La complessità e la consistenza qualitativa e quantitativa dei documenti e delle informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria rende immediatamente evidente l'impossibilità di dare piena attuazione alle prescrizioni di legge: infatti, appare velleitario adempiere alla moltitudine di oneri imposti dalla normativa a carico della pubblica amministrazione nel rispetto del principio dell'invarianza di spesa. Ciò è palesemente impossibile, in quanto le norme vanno lette, comprese, interpretate, raffrontate alla realtà fattuale e, come nel caso di specie, tradotte in un programma di azioni che richiede la formazione del personale, l'adeguamento degli strumenti, l'innovazione o l'implementazione dei software, la modifica delle prassi consolidate. Si deve rilevare che, essendo impossibile attuare le prescrizioni legislative senza aggravii di spesa, l'obbligo di invarianza di spesa può ricevere solo tre differenti interpretazioni:

- quale causa giustificativa per non adempiere agli obblighi in materia di trasparenza;
- quale impulso ad occultare i maggiori costi che l'attuazione della norma comporta;
- quale impegno ad attuare nella misura più completa possibile gli obblighi di pubblicazione nel massimo contenimento dei maggiori costi che necessariamente conseguono all'attuazione del dettato normativo, mediante il contenimento degli opposti, configgenti ed inconciliabili vincoli imposti dal Legislatore.

Pur ritenendo che nessuna delle opzioni ermeneutiche indicate sia adeguata e soddisfacente, si deve concludere necessariamente che la terza opzione è l'unica conciliabile coi principi generali dell'ordinamento giuridico.

ALTRE INFORMAZIONI UTILI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Strutture competenti e risorse dedicate

La responsabilità dell'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è attribuita al Segretario Comunale, il quale ha il compito vigilare sulla pubblicazione delle informazioni prescritte dal presente programma.

Della correttezza, integrità, veridicità delle informazioni e degli atti pubblicati è Responsabile la figura apicale della Struttura Organizzativa che li ha prodotti.

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, può richiedere che i Responsabili delle singole Strutture Organizzative provvedano a completare, rettificare, aggiornare, pubblicare in formato conforme alla normativa, gli atti e le informazioni previste.

L'omesso adempimento agli obblighi di pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal presente Programma, così come l'omesso o ritardato aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti, rileva sul piano disciplinare e viene valutato ai fini della determinazione dell'indennità di risultato.

Verifica ed adeguamento del Programma triennale per la trasparenza.

Nel corso del triennio 2014-2016 saranno sempre attivi processi di monitoraggio di quanto previsto dal presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità, con particolare riferimento al rispetto della tempistica dei singoli interventi in esso contenuti. I tempi stessi potranno essere modificati in relazione alla valutazione dei carichi di lavoro, spesso condizionati dalla sopravvenienza di nuove normative e da fatti non imputabili all'Ente e non programmabili.

Il programma dovrà, inoltre, essere modificato ed adeguato, qualora ciò si renda necessario, in caso di modifica e riorganizzazione delle Strutture interne ed in relazione all'attuazione dell'obbligo di gestione associata delle funzioni fondamentali.

Infine, il programma, dovendo divenire parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, potrà subire le modificazioni che si dovessero rendere necessarie in sede di approvazione del Piano medesimo.

Aggiornamento annuale del Programma

L'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sarà approvato, di norma, entro l'anno precedente a quello di riferimento. Tale aggiornamento, oltre a specificare i termini temporali entro i quali si prevede il

raggiungimento di ciascun obiettivo di trasparenza, conterrà le eventuali note esplicative delle motivazioni che hanno comportato il mancato raggiungimento degli obiettivi nei termini previsti.

Collegamenti con il Piano della performance

I sistemi di trasparenza previsti dal presente Programma sono orientati a fornire tutte le informazioni relative alla *performance*, attraverso la pubblicazione dei dati sopra indicati e di tutti quelli che la Giunta Comunale riterrà ulteriormente utili a fornire un'informazione completa in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti. I documenti utili alla valutazione della performance (assegnazione degli obiettivi, atti di programmazione, ivi compresi il Bilancio di Previsione, la relazione previsionale e programmatica, il piano triennale per le opere pubbliche, il Piano delle risorse e degli obiettivi (PRO), ogni altro strumento programmatico) sono quindi oggetto di pubblicazione, anche per estratto o mediante collegamento ipertestuale, nell'apposita sezione dedicata alla *performance*.

Partecipazione degli utenti

Ciascuno cittadino ed utente potrà rivolgere proposte di maggiore trasparenza mediante comunicazione al Protocollo o direttamente al Responsabile della Trasparenza.

Azioni per il triennio 2014 – 2016

Il Comune intende intraprendere le azioni indicate nella sezione “**IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA, ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE STRUTTURE RESPONSABILI**” riportata nel presente Programma. La Giunta Comunale, i Responsabili delle Strutture e tutto il personale dipendente danno attuazione al presente Programma ponendo in essere le azioni previste.

Il Comune si impegna a realizzare la trasparenza anche attraverso un processo attivo tutto l'anno e orientato al continuo miglioramento. Nel limite delle risorse disponibili, verranno utilizzati i seguenti strumenti:

- portale internet comunale;
- comunicazione attraverso bacheche distribuite capillarmente sul territorio comunale;
- comunicazione attraverso il periodico comunale;
- ascolto e coinvolgimento dei portatori di legittimi interessi che agiscono sul territorio (Enti e aziende; Associazioni di categoria; Associazioni ambientaliste, di volontariato, dei consumatori e degli utenti; Ordini professionali; Organizzazioni sindacali; Associazionismo e istituzioni religiose; i singoli cittadini; ogni altro soggetto che sia titolare di una posizione soggettiva qualificata nei confronti dell'attività dell'Amministrazione comunale);
- periodica rendicontazione ai cittadini delle strategie perseguite e dei risultati raggiunti, al fine di consentire un'informazione affidabile, completa e tempestiva sul funzionamento del Comune.

Il Comune mira a garantire al cittadino la presenza sul sito istituzionale ed in particolare nella sezione “**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**” di tutti i dati previsti dal presente Programma.

Osservazioni in merito agli obiettivi del piano triennale 2014/2016

Il programma triennale della trasparenza 2014/2016 si propone di raggiungere i risultati sopra indicati entro la fine dell'anno in corso. Si tratta di un obiettivo ambizioso, decisamente sfidante per gli operatori comunali e difficile da conseguire.

La scelta di porre una scadenza tanto ravvicinata è legata all'importanza ha assunto il valore della trasparenza nella legislazione più recente. Il grado di attuazione degli obiettivi prefissati dipenderà in gran parte dalla stabilità della legislazione vigente: quanto meno gli operatori saranno costretti a sprecare tempo nella redazione di atti di programmazione, nella modifica di moduli e prassi, nell'autoformazione e nell'apprendimento di nuove modalità operative che non incidono sulla qualità dei servizi che il Comune può erogare al cittadino, tanto più elevata è la probabilità che gli obiettivi programmati, ivi compresi quelli contenuti nel presente programma, potranno essere conseguiti.

Letto, confermato e sottoscritto.
Il Presidente
f.to D'ONOFRIO GIUSEPPE

Il Segretario Comunale
f.to CRESCENTINI MICHELE

=====

Si attesta:

- la copertura finanziaria (art.153 comma 5 del D.Lgs. 267/2000)
- la regolarità contabile/tecnica (art.49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000)

Il Responsabile
f.to

x la regolarità tecnica (art.49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000),

Il Responsabile
f.to CRESCENTINI MICHELE

=====

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Esecutiva in data 11.12.2013

perchè:

- dichiarata immediatamente eseguibile (art.134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000)
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 comma 3 del D.Lgs. 267/2000)

Il Segretario Comunale
f.to CRESCENTINI MICHELE

=====

La presente è copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Gignese, lì 11.12.2013

Il Segretario Comunale
CRESCENTINI MICHELE

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione verrà pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune inserito nel sito web: www.comune.gignese.vb.it per 15 giorni consecutivi (art.32 Legge 69/2009 e s.m.i.) a partire dal 28.05.2014

Il Messo Notificatore
NOBILI LUCA

Verbale di deliberazione del Sindaco del n. 69 del 11/12/2013.
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPC, DI CUI IL
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PTTI / 2014-2016.