



**COMUNE  
DI  
CASSANO SPINOLA**  
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2015-2017**

**articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190**

Approvato con deliberazione GC n. 5 in data 31.1.2014

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

## TRIENNIO 2015/2017

### Introduzione

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

– D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

– D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;

– D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

Infine, per una completa ma non esaustiva disamina dei più importanti documenti emessi dalle Autorità Nazionali in materia di anticorruzione, a cui si è fatto riferimento per la elaborazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, occorre ricordare:

– le *"Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190"*;

– la Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica recante *"legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

– la nota dell'Anci del 21 marzo 2013 *"Disposizioni in materia di anticorruzione"*;

– l'Intesa, ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 sancita dalla Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali in data 24 luglio 2013

- la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 della Civit oggi Autorità Nazionale Anticorruzione, con cui è stato approvato il *"Piano Nazionale Anticorruzione"*, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, corredato di n. 6 allegati oltre a n. 17 tavole

sinottiche.

## **1, Oggetto e finalità**

1. Il presente Piano di prevenzione della corruzione, redatto in ottemperanza alla legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.IT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, si pone come scopo la prevenzione dell'illegalità intesa come uso deviato o distorto dei doveri di pubblico ufficiale e strumentalizzazione della cosa pubblica. L'illegalità si può concretizzare oltre che nell'uso di risorse pubbliche per perseguire interessi privati, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a discapito dell'interesse generale e della legalità

Il Piano realizza la finalità di riduzione dei casi di corruzione attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, a seconda del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, una serie di interventi organizzativi volti a prevenire la "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo;
- c) individuare le procedure appropriate da utilizzare nei processi di rischio.
- d) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- e) il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli Amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza nell'ambito del Piano Triennale della trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

## **2. L'Organizzazione della struttura dell'ente**

L'organizzazione della struttura dell'ente ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi programmati,

La struttura organizzativa del Comune di [Cassano Spinola](#) è articolata in tre Aree,

Le Aree, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, a ciascuna delle quali è preposto un Responsabile, ed esercitano, con autonomia gestionale, funzioni nell'ambito dei programmi indicati dall'Amministrazione Comunale.

Le Aree a loro volta sono articolate in servizi ed uffici, con competenze specifiche.

L'attuale assetto organizzativo e funzionale dell'ente è così definito:

### **a) Area Amministrativa**

Responsabile: dr.ssa Domenica La Pepa– Segretario Comunale e titolare di posizione organizzativa

### **b) Area Economico-Finanziaria**

Responsabile: Rag. Andrea Campi, titolare di posizione organizzativa

### c) Area Tecnica

Responsabile Arch. Giacomo Tofalo, titolare di posizione organizzativa

La dotazione organica è costituita da complessive 7 Unità, assegnate alle Aree funzionali come di seguito

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| - personale Area amministrativa:   | 1 Unità;                   |
| - personale Area tecnica e tecnico manutentiva :<br>( di cui n. 3 operai ) ; | 4 Unità                    |
| - personale Area Finanziaria   | 1 Unità;                   |
| - Agenti di Polizia Locale   | 1 Unità -( in convenzione) |

I soggetti interni coinvolti nei vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

**La Giunta Comunale** organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C..

#### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C).**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di [Cassano Spinola](#), ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Generale, con decreto del Sindaco, [n 1 del 6.03.2013](#), il cui incarico è attualmente ricoperto dalla Dr.ssa Domenica La Pepa, il quale provvede ai compiti assegnati dalla Legge n. 190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai Servizi dell'Ente, in particolare:

- elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ( Giunta comunale) ai fini della necessaria approvazione; o sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.
- verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità nonché provvede a proporre le necessarie modifiche nei casi in cui si riveli non funzionante o oggetto di violazioni, ovvero risulti da conformare ai mutamenti organizzativi o funzionali nel frattempo intervenuti;
- coordina d'intesa con i responsabili di Area l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione, qualora possibile, degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione ( la rotazione non si applica per le figure infungibili);
- provvede ad assicurare la formazione del personale che opera nei settori più esposti a rischio di corruzione;
- procede, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, all'attuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta che su segnalazione del Responsabile di Area o dei procedimenti oltre che di propria iniziativa;
- entro il 15 dicembre ( art. 1, co. 14) di ogni anno pubblica sul sito web del Comune, nel link "Amministrazione trasparente" nella sub sezione nella sezione "Anticorruzione", una relazione recante i risultati dell'attività, posta in essere ai fini della verifica dell'effettiva applicazione del Piano. La relazione è redatta sulla base delle relazioni semestrali di rendiconto presentate dai Responsabili di Area/Servizi.
- raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012

#### **I responsabili di Area**

Ai sensi l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 ( in luogo dei dirigenti, figura assente nell'ente):

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.(comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I Responsabili, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. partecipano al processo di gestione del rischio propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano.

#### **O.I.V. o Nucleo di Valutazione**

il quale partecipa al processo di gestione del rischio, nello specifico:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di area.

L'Amministrazione del Comune, di [Cassano Spinola](#), in luogo dell'O.I.V. ha istituito il Nucleo di Valutazione ( N.d.V.) costituito dal Segretario comunale..

#### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

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

#### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione**

Osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funziario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di

condotta previsti dai Codici di comportamento, tra cui la segnalazione delle situazioni di illecito

#### **4. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano**

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190 “ disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione” ogni pubblica amministrazione e come pure il Comune di [Cassano Spinola](#), adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il relativo aggiornamento, avente le finalità specificate al precedente all'art. 1 .:

Il presente Piano per la prevenzione e la repressione della corruzione è stato redatto in ottemperanza alla legge 190/2012 e in conformità alle linee di indirizzo del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72 del 11.09.2013.

Prima di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione , si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso di aggiornamento del Piano triennale 2014-2016, a valere per il triennio 2015-2017, nel sito istituzionale di questa Amministrazione. sulla home page del sito stesso, con cui si sono invitati tutti i portatori di interessi/cittadini, ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto.

Entro il termine previsto del 30.01.2015, non sono pervenute osservazioni e richieste di modifica.

Parallelamente alla stesura del presente Piano è stata curata, da parte del Responsabile anticorruzione e trasparenza, la predisposizione dello schema del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017. Al fine di garantirne lo stretto coordinamento, i due progetti di Piano condividono un comune percorso di approvazione.

Successivamente, la proposta definitiva di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 elaborata dal R.P.C., unitamente a quella del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017, è sottoposta alla Giunta comunale per l'adozione entro il termine di legge.

Dopo l'approvazione il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (sezione “Amministrazione Trasparente” ) e comunicazione a dipendenti e collaboratori del Comune [di Cassano Spinola](#).

Una volta approvato il P.T.P.C. viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente”, inoltre, copia dello stesso, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, attraverso il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) ..

La trasmissione del Piano adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 avverrà entro il 31 gennaio secondo le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Con le medesime modalità verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano.

#### **5. Gestione del rischio**

Il PTPC può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'ente.

La gestione del rischio si è svolta attraverso le seguenti fasi:

- 1) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) trattamento del rischio.

**Fase di mappatura:** Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'ente, al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione.

La mappatura dei processi, determinati per Aree di rischio, è stata effettuata sulla scorta del P.N.A. con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A., considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) come di seguito individuate (con le lettere A,B,C,D).a cui sulla base dell'esito della dei processi attuati dall'ente, è emersa l'opportunità di inserire un'ulteriore Area: l' AREA E -ulteriori ambiti di rischio.

Detta Area interesserà, come si vedrà nelle tabelle allegate, due tipologie di processi, precisamente la vigilanza in ambito edilizio e quella tributaria afferente l'accertamento e la riscossione coattiva dei tributi comunali. Entro il 2016, nell'ottica programmatica triennale del Piano, si estenderà la mappatura dei processi rientranti in detta Area, al pari di quanto avverrà per le altre Aree.

**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:** - ulteriori ambiti di rischio

**Fase di valutazione del rischio** :Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>1</sup>. Sulla base di tale metodologia, per ogni procedimento si è effettuato:

A) **la valutazione del rischio** comprendente:

- l'**identificazione dei rischi**, che nel loro insieme vanno a formare il “registro dei rischi”;
- l'**analisi del rischio**, consistente nella valutazione “livello del rischio” (cd Indice di rischio), frutto della moltiplicazione del “**valore della probabilità**” ed il “**valore dell'impatto**” ottenuti compilando, per ogni processo l'apposita tabella suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione ( Allegato 5 del PNA.):

**La probabilità** di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità (il processo è discrezionale?)
- rilevanza esterna (il processo produce effetti diretti all'esterno?)
- complessità (il processo coinvolge più amministrazioni?)
- valore economico
- frazionabilità
- frazionabilità

**L'impatto** è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo (% di personale dell'ente coinvolto nel processo)
- impatto economico
- impatto reputazionale
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato allegato 5 del PNA di seguito riportati:

#### Valori di frequenze della probabilità

Nessuna probabilità	improbabile	poco probabile	probabile	probabile molto	probabile altamente
0	1	2	3	4	5

#### Valori e importanza dell'impatto

nessun impatto	marginale	minore	soglia	serio	superiore
0	1	2	3	4	5

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato:

**(valore frequenza X valore impatto = livello complessivo di rischio o indice di rischio)**

Per effetto della formula di calcolo indicata il rischio potrà presentare valori numerici tra 0 e 25.

#### B) La **ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato.

Ogni singola scheda allegata, riporta il livello potenziale di rischio corruzione al quale il processo o il procedimento esaminato è astrattamente esposto.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare gli esiti dell'attività di ponderazione si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

Valore numerico del livello di rischio	Classificazione del rischio
<b>0</b>	<b>NULLO</b>
<b>INTERVALLO DA 1 A 5</b>	<b>BASSO</b>
<b>INTERVALLO DA 6 A 8</b>	<b>MEDIO</b>
<b>INTERVALLO DA 9 A 20</b>	<b>ALTO</b>
<b>INTERVALLO DA 21 A 25</b>	<b>ALTISSIMO</b>

Gli esiti dell'attività sopra descritta sono stati compendati nelle **“Tabelle di gestione del rischio”** allegate al presente Piano (Allegato “A”).

C) il cd **trattamento del rischio**. La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di



individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Con il termine misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento preventivo di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.

Queste, si distinguono in:

-- *misure obbligatorie*: la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;

- *misure ulteriori*: che potranno essere disposte dalla singola Amministrazione e possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. Pur non essendo obbligatorie per legge, lo diventano, comunque, una volta che l'amministrazione le inserisce *nel P.T.P.C.*

Le misure ulteriori eventualmente previste, sono indicate nelle tabelle di gestione del rischio allegate al presente Piano.

Le misure di contrasto obbligatorie sono di seguito illustrate.

## **6. Misure di contrasto obbligatorie**

### **6.1 Obblighi di trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Strettamente connesso al presente documento è, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il Piano Triennale della Trasparenza di cui costituisce una sezione; va adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'omologo Piano nazionale, al fine di garantire una azione sinergica tra le misure in essi contenute.

L'amministrazione ha approvato congiuntamente al Piano per la prevenzione della corruzione,

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione obbligatoria nel sito internet del Comune degli atti e informazioni di cui al D.Lgs. n. 33 /2013

Azioni da intraprendere: si rimanda alla vigente normativa nazionale e al documento approvato dal Comune.

Responsabili:

- il Responsabile della trasparenza, che nel Comune di [Cassano Spinola](#), è il Segretario comunale, individuato ope legis e coincide con la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

- tutti i Responsabili di area

### **6.2 Codice di comportamento**

Con Deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 28.12.2013 ha adottato Il Codice di Comportamento, quale fondamentale misura di contrasto e prevenzione della corruzione. E' stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune (sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali) ed è stato consegnato, in formato cartaceo a tutti i dipendenti, con allegato il DPR n. 62/2013 a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione oltre che trasmesso all'Autorità nazionale anticorruzione.

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al Codice speciale approvato

Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti e responsabili di area dell'ente.

Gli obblighi previsti dal codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Il codice viene periodicamente aggiornato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

Il Responsabile anticorruzione verifica annualmente lo stato di applicazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate e in quali aree si concentra il più alto tasso di violazioni. I dati del monitoraggio vengono considerati, a cura del Responsabile, in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia del codice.

Rimane ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di comportamento non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dei codici stessi. A tal fine l'ufficio per le relazioni con il pubblico trasmette all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) le segnalazioni pervenute.

### **6.3 Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di [Cassano Spinola](#) favorisce specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in tema di anticorruzione,

La formazione, in sede di prima attuazione è stata volta a garantire ai tutti i dipendenti e responsabili di Area la conoscenza dei contenuti a livello generale dei documenti approvati (Piano triennale anticorruzione, Programma triennale della trasparenza e dell'integrità-Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Cassano Spinola) e gli adempimenti richiesti ai fini dell'attuazione degli stessi.

Nel corso del triennio, sarà garantita la formazione a livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, volta all'approfondimento riguardante il contenuto dei Codici di comportamento e del Codice disciplinare attraverso esame di casi concreti e le tematiche dell'etica e della legalità e formazione ed aggiornamento ai responsabili di Area sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione

del PTPC, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

#### **6.4 La Rotazione del personale**

Il principio generale della rotazione del personale va temperato con le oggettive difficoltà di rotazione nei piccoli enti, per l'esiguo numero di dipendenti e soprattutto per le relative professionalità specializzate infungibili delle figure apicali.

Pertanto, per caratteristiche organizzative e di organico dell'ente, allo stato attuale, non è possibile prevedere forme di rotazione degli incarichi e del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Si indica comunque l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in un procedimento disciplinare per violazione al Codice di Comportamento. L'attuazione della rotazione potrà essere configurata, con buone probabilità, nell'ambito della gestione associata obbligatoria delle funzioni fondamentali in corso di definizione.

#### **6.5. Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni e astensione in caso di conflitto di interesse**

L'articolo 1, comma 9 lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti (di lavori, servizi o forniture) o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, diretti o indiretti.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall "Codice di comportamento aziendale" (articolo 6 del Codice generale DPR n. 62/2013).

Nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al responsabile della relativa area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile di Prevenzione della Corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interesse riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio di attuazione del Piano e alla relazione del RPC.

#### **6.6 Svolgimento di incarichi e attività extraistituzionali a cura del personale dipendente.**

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 il dipendente con rapporto di

lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme le 4 incompatibilità assolute di cui all'art. 60 e segg. del Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione)

Ne discende, da quanto sopra, l'fine di evitare lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, in contrasto con la normativa vigente, di procedere all'azione di verifica annuale in occasione del monitoraggio annuale del rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

## **6.7 Inconferibilità degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

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

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato

incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante **dichiarazione sostitutiva di certificazione** resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

#### **6.8. 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 preconstituersi 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 (K) 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."*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **6.9. Precedenti penali ostativi ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

– mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

– mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

– in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

– la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

– la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile

della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### **6.10 Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", **il cosiddetto whistleblower ("vedetta civica") che prevede:**

*«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, **non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.***

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».*

Ogni dipendente o collaboratore, che, per ragioni d'ufficio, è a conoscenza di violazioni o irregolarità o malfunzionamenti, deve effettuare la relativa segnalazione:

- al Responsabile dell'area di appartenenza, il quale a sua volta deve inviare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ossia al Segretario Generale, in una delle due modalità di seguito indicate;

oppure

- direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante una delle due possibili modalità:

1. inviando in formato elettronico la segnalazione all'indirizzo di posta dedicato [segretariocomunale@comune.cassanospinola.al.it](mailto:segretariocomunale@comune.cassanospinola.al.it) al quale può avere accesso soltanto il Segretario comunale;

2. inviando la segnalazione in formato cartaceo, in busta chiusa indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la dicitura "RISERVATA PERSONALE", che l'ufficio protocollo avrà cura di consegnare al Segretario comunale, senza visionarne il contenuto.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate o in procinto di essere poste in essere, che siano:

1. penalmente rilevanti;

2. poste in essere in violazione di legge o regolamenti comunali, del Codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

3. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ente o ad altra istituzione pubblica;

4. suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;

5. suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini

o di arrecare un danno all'ambiente;

6. suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili per consentire all'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di svolgere le dovute ed appropriate verifiche ed accertare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Allo scopo, la segnalazione deve, di norma, contenere i seguenti elementi:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;

b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;

d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;

e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il denunciante, anche se recapitate tramite le modalità previste, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Le segnalazioni saranno trattate in modo da tutelare la riservatezza dei dati identificativi del denunciante e del contenuto della segnalazione.

L'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione ad eccezione dei seguenti casi:

1) nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 20432 del codice civile;

2) nelle ipotesi in cui l'anonimato, in seguito a disposizioni di legge speciale, non possa essere opposto (ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

**Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata, al responsabile dell'azione disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:**

- vi sia il consenso espresso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare avvenga sulla base di altri fatti e accertamenti, distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito;

- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.



La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni.

**Le misure di tutela sopra descritte devono essere oggetto di adeguata informazione e formazione a tutti i dipendenti**

#### **6.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

#### **5.12 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno al *controllo di gestione* dell'ente e nell'ambito dei restanti controlli interni disciplinati dall'apposito Regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti del D.L. 174/2002 convertito nella Legge 213/2012.

Fatti i salvi i controlli previsti dal Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, ciascun Responsabile di servizio comunicherà al Responsabile per la prevenzione della corruzione/responsabile per la trasparenza, con cadenza annuale

Anche in questo caso tramite le verifiche a campione effettuate nell'ambito dei controlli interni di cui al regolamento comunale approvato con deliberazione CC n. 1/2013 sarà accertato il rispetto dei termini che la legge o il regolamento interno impongono al riguardo

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i responsabili di area, ognuno per la propria area di attività, ed inoltre, in generale, al responsabile della prevenzione.

#### **6.13 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 sistema di monitoraggio è attivato in seno al *controllo di gestione* dell'ente e nell'ambito dei restanti controlli interni disciplinati dall'apposito Regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti del D.L. 174/202 convertito nella Legge 213/2012.

#### **6.14 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 erogati alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e vigente a livello comunale..

I provvedimenti d'attribuzione/elargizione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online .

#### **6.15 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 vigente **regolamento di organizzazione dell'ente**.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*"

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

Il monitoraggio in merito all'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di area. prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

#### **6.17 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Al fine di favorire l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento e l'ascolto della cittadinanza per infondere la necessaria fiducia e credito verso la pubblica amministrazione.

A tal fine è importante attivare misure volte alla sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che faciliti l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Una prima azione, consiste nel dare comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente dello schema di aggiornamento annuale del Piano.

Potranno, inoltre, essere attivati, nel corso del triennio, specifici canali dedicati alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

### **7. Il collegamento tra il Piano Triennale di Prevenzione Corruzione ed il Ciclo della Performance**

Il ciclo della performance coincide con i programmi e progetti contenuta negli strumenti di programmazione ed il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) cioè gli obiettivi strategici o di sviluppo e gestionali -operativi che vengono assegnati dalla Giunta Comunale alle diverse Unità Operative per il conseguimento dei risultati attesi nel medio termine o annuali

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del Piano della performance.

Per tale ragione, le verifiche sull'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.R.O. che viene effettuata nell'anno successivo (di norma entro il 30 aprile) ad opera dei Responsabili di servizio e, dunque, degli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

## **8. Responsabilità**

Ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, compresi quelli contenuti nel codice di comportamento, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri e', altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

## **9. Altre disposizioni**

Fanno parte integrante del presente documento:

- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2015-2017,
- il codice per il comportamento integrativo di cui alla Deliberazione della Giunta comunale [n. 56 del 28.12.2013](#).

## **10. Recepimento delle modifiche alla L. n. 190/2012 e aggiornamento al Pano**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

La Giunta Comunale adotta il PTPC entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche il corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione e nell'attività amministrativa.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i responsabili i possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale al PTPC viene presentato, prima dell'approvazione, ai dirigenti e all'Organismo di Valutazione della Performance, qualora soggetto diverso dal R.P.C. nonché pubblicato sul sito web del Comune per l'azione di sensibilizzazione e coinvolgimento dell'utenza

## **11. Pubblicità delle misure anticorruzione**

Le presenti misure anticorruzione dovranno essere portate a conoscenza, mediante trasmissione del presente documento a cura del Responsabile dell'Anticorruzione ai Responsabili di Area e Responsabili dei procedimenti.

Il presente documento va pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente – Anticorruzione.

**ALLEGATO A)****AL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE 2015/2017****TABELLA 1 - GESTIONE DEL RISCHIO****AREA DI RISCHIO A)  
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE****Soggetti interessati:**

- Segretario comunale titolare P.O. Area Amministrativa in cui ricade il servizio gestione del personale
- Tutti i Responsabile di Area per collaborazioni e pareri legali nelle materie di rispettiva competenza

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
Reclutamento di personale	3.75 BASSO	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 2.  Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire il reclutamento  Irregolare composizione di Commissioni finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Approvazione apposito regolamento
Conferimento incarichi di collaborazione	5,00 MEDIO	Motivazione generica e tautologica in relazione ai presupposti di legge per il relativo conferimento al lo scopo di agevolare soggetti particolari.  Mancato rispetto delle norme regolamentari a danno della trasparenza e della pari opportunità.	Pubblicazione avviso di conferimento sul sito istituzionale.  Predisposizione requisiti per la partecipazione evitando individuazione di criteri personalizzati
Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	2,50 BASSO	Corrisposti in modo da agevolare dipendenti/candidati particolari Assenza di presupposti necessari	Individuazione criteri oggettivi di valutazione e

			pesatura ai fini della relativa attribuzione
--	--	--	--

## TABELLA 2 - GESTIONE DEL RISCHIO

### AREA DI RISCHIO B) AFFIDAMENTO LAVORI- SERVIZI E FORNITURE

#### Soggetti interessati:

- Tutti i Responsabili di Area per gli affidamenti di forniture e servizi nell'ambito dell'area di competenza.
- Responsabile Area Tecnica per gli affidamenti di lavori pubblici
- Responsabili del procedimento

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	3,50 BASSO	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.  Frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia	
Procedure negoziate	3,50	Abuso utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di agevolare determinati soggetti. Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.	
Affidamento lavori di urgenza e di somma urgenza	5,00 MEDIO	Incompleta descrizione delle cause dell'urgenza e della somma urgenza. Mancato rispetto della normativa vigente	Precisa ed esaustiva motivazione del ricorso alla fattispecie
Affidamento diretto appalto		Abuso nell'espletamento della	Rispetto dell'art.

lavori, forniture e servizi, o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	4,38 BASSO	procedura per agevolare determinati soggetti/Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza.	125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i e del vigente regolamento comunale Creazione albo operatori economici / professionisti cui rivolgersi nei casi in cui non è possibile il ricorso alle Convenzioni Consip o al Me.PA. e contestuale fissazione
Varianti in corso di esecuzione di contratto	4,25 BASSO	Ammissione di varianti non necessarie al solo fine di consentire all'appaltatore il recupero dei ribasso d'asta o ulteriori guadagni addebitabili alle sospensioni per ritardo nella redazione delle varianti	
Risoluzione di controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5,00 MEDIO	Condizionamenti nelle decisioni assunte nella risoluzione mediante accordo bonario al fine di favorire la controparte.	

**TABELLA 3 - GESTIONE DEL RISCHIO**

<p align="center"><b>AREA DI RISCHIO C)</b>  <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b></p>
---

<p><b>Soggetti interessati:</b>  - Tutti i Responsabili di Area per le materie inerenti le materie di propria competenza  - I Responsabili del procedimento</p>
---

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
----------	---------------------------	---	---------------------------------

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, permessi di costruire)	3,75  BASSO	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti per il rilascio dell'autorizzazione - mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi	Rilascio dell'autorizzazione finale in conformità alla normativa dopo una puntuale ed analitica istruttoria. Ponderata comparazione delle istanze per la medesima autorizzazione
Edilizia Privata ed Urbanistica: Gestione attività di edilizia privata: D.I.A., S.C.I.A., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi di costruire, accertamenti di conformità, gestione polizze fideiussorie, accertamento abusi edilizi e irrogazione sanzioni	3,75  BASSO	Abuso nell'adozione dei provvedimenti in contrasto con le norme al fine di favorire determinati soggetti  Omesso controllo di abuso edilizio per favorire l'interessato	Controlli a campione sui permessi rilasciati in corso d'opera e prima del rilascio di agibilità. Controllo totale delle scia ultimate. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.
Attività di controllo di dichiarazione sostitutive sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	4,25  BASSO	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere corsie preferenziali. Altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.	Controlli a campione per un numero non inferiore al 5% delle dichiarazioni presentate.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	3.50  BASSO	corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	Intensificazione dei controlli
Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica, Stato Civile rilascio cittadinanza italiana)	2,33  BASSO	Abuso nel rilascio di certificazione e adozione provvedimenti per favorire determinati soggetti.	



**TABELLA 4 - GESTIONE DEL RISCHIO**

**AREA DI RISCHIO D)**  
**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON  
EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**Soggetti interessati:**

- Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per le materie di propria competenza
- I Responsabili del procedimento

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privatl.	4,50 BASSO	Riconoscimento indebito di contributo o altro vantaggio ( es. riduzione rette) a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti e/o u uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche;	Determinazione preventiva dei criteri per l'identificazione dei soggetti beneficiari e la determinazione della somma beneficio da corrispondere. Verifica rispetto dell'obbligo della trasparenza
Assistenza economica ad indigenti	3,25 BASSO	Abuso della discrezionalità nel riconoscimento dello stato di indigenza	Relazione circostanziata a cura dell'Assistente Sociale contenente le motivazioni per la concessione dell'assistenza economica
Provvedimento di concessione pagamento rateizzato sanzioni amministrative pecuniarie	3.75 BASSO	Discrezionalità e disomogeneità nelle valutazioni dei presupposti e delle motivazioni dell'istanza / omessa verifica delle autocertificazioni	Controllo a campione autocertificazioni
Concessioni per l'uso di aree e immobili di proprietà pubblica	4,50 BASSO	Abuso nella gestione dei procedimenti. Discrezionalità nel rinnovo delle concessioni e nella verifica dei	Fissazione dei criteri soggettivi e oggettivi per il rilascio delle

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
		requisiti soggettivi.	concessioni, Definizione del canone in conformità alla normativa o alle stime del bene concesso normativa o alle stime sul valore del bene concesso o alle stime
Attività operativa di prevenzione, controllo e repressione in materia di Codice della Strada, attività commerciali, esercizi di somministrazione, attività oggetto di autorizzazione di polizia ecc..	3,25 BASSO	Discrezionalità e disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni / abuso nell'espletamento dell'attività per agevolare determinati soggetti / mancanza di controllo	
Permesso di costruire in sanatoria	3,75 BASSO	Errato calcolo della somma dovuta a titolo di rimborso-Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico- edilizia	

**TABELLA 5 - GESTIONE DEL RISCHIO**

**AREA DI RISCHIO E)  
ULTERIORI AMBITI DI RISCHIO**

**Soggetti interessati:**

- Tutti i Responsabili di Area, ciascuno per la propria competenza
- I Responsabili del procedimento

Processo	Valore e Grado di rischio	Probabili rischi e comportamenti illeciti	Misure di prevenzione ulteriori
Processi afferenti la Pianificazione Urbanistica generale e attuativa e l'adozione di varianti al Piano Regolatore Generale	6, 71 MEDIO	Eccessiva discrezionalità: - nell'individuazione delle aree da inserire nelle zone edificabili, e nel rilascio di titoli abilitativi e nell'evasione delle relative pratiche,	Preventiva verifica della mancanza di interessi personali nei

		<p>al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>- nei contenuti nelle convenzioni di lottizzazioni e nell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali</p> <p>Illegittima richiesta di varianti agli strumenti urbanistici.</p>	<p>soggetti coinvolti nel procedimento di adozione e gestione degli strumenti urbanistici e determinazione di omogeneità di condizioni in ordine alle lottizzazione.</p> <p>Intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titoli abilitativi.</p>
Attività di gestione dei pagamenti	<p>5,00</p> <p>BASSO</p>	Emissione mandati di pagamento senza il rispetto dell'ordine cronologico e mancato rispetto dei tempi.	<p>Tracciabilità completa del procedimento di pagamento.</p> <p>Pagamenti nel rispetto delle disposizioni vigenti e pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento.</p>
Gestione polizze assicurative	<p>3,75</p> <p>BASSO</p> <p>BASSO</p>	Omissione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei presupposti	<p>Relazione circostanziata in merito all'evento accaduto e allo stato dei luoghi, intesa all'accertamento di eventuale responsabilità del Comune.</p>
Accertamenti e verifiche elusione ed evasione tributi comunali	<p>4,25</p> <p>BASSO</p>	<p>Omissione dei controlli.</p> <p>Svolgimento dell'attività in modo non conforme alle norme vigenti e nel rispetto dei tempi programmati.</p> <p>Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti al controllo al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Discrezionalità nella determinazione della sanzione, ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.</p>	<p>Attuazione dell'attività di controllo dell'evasione nel rispetto della legge e dei regolamenti comunali.</p> <p>Puntuale motivazione delle ragioni hanno portato ad disomogeneità di applicazione di sanzioni e la revoca o la</p>

			cancellazione delle sanzioni.
Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e altre disposizioni	3.75 BASSO	Omissione/ritardo accertamento illecito. Disomogeneità nelle valutazioni e gestione del procedimento al fine di favorire determinati soggetti.	Monitoraggio dei tempi procedurali..

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Area rischio	Processo	Probabilità ( P )	Impatto ( I )	Rischio ( P x I )
A	Reclutamento personale di	2,50	1,50	3,75
	Conferimento incarichi di collaborazione	3,33	1,50	5,00
	Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali	2,00	1,25	2,50
B	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2,33	1,50	3,50
	Procedure negoziate	2,33	1,50	3,50
	Affidamento lavori di urgenza e di somma urgenza	3,33	1,50	5,00
	Affidamento diretto appalto lavori, forniture e servizi, o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dall'art. 125 Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	2,50	1,75	4,38
	Varianti in corso di esecuzione di contratto	2,83	1,50	4,25
	Risoluzione di controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,33	1,50	5,00
	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, permessi di costruire	2,50	1,50	3,75
		2,50	1,50	3,75

<b>C</b>	Edilizia Privata ed Urbanistica: Gestione attività di edilizia privata: D.I.A., S.C.I.A., rilascio autorizzazioni e concessioni edilizie, certificati edilizi, di agibilità e di idoneità, permessi di costruire, accertamenti di conformità, gestione polizze fideiussorie, Innovazione			
	Attività di controllo di dichiarazione sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	2,50	1,50	4,25
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2,33	1,50	3,50
	Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica, Stato Civile rilascio cittadinanza italiana)	2,33	1,00	2,33
<b>D</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	3,00	1,50	4,50
	Assistenza economica ad indigenti	2,17	1,50	3,25
	Provvedimento di concessione pagamento rateizzato sanzioni amministrative pecuniarie	2,50	1,50	3,75
	Concessioni per l'uso di aree e immobili di proprietà pubblica	3,00	1,50	4,50
	Attività operativa di prevenzione, controllo e repressione in materia di Codice della Strada, attività commerciali, esercizi di somministrazione, attività oggetto di autorizzazione di polizia	2,17	1,50	3,25

	ecc..			
	Permesso di costruire in sanatoria	2,50	1,50	3,75
<b>E</b>	Processi afferenti la Processi afferenti la Pianificazione Urbanistica generale e attuativa e l'adozione di varianti al Piano Regolatore Generale	3,83	1,75	6,71
	Attività di gestione dei pagamenti	3,33	1,50	5,00
	Gestione polizze assicurative	2,50	1,50	3, 75
	Accertamenti e verifiche elusione ed evasione tributi comunali	2,83	1,50	4,25
	Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti	2,50	1,50	3, 75

**SEZIONE PRIMA**

**PROGRAMMA  
PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITÀ  
2015-2017**

# **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017**

## **(P.T.I.)**

### **Introduzione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione." In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione.

### **1. fonti normative**

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 sopracitato.

Le altre fonti di riferimento sono:

- il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi e sui procedimenti amministrativi approvato con apposita deliberazione di Consiglio Comunale
- la deliberazione n. 105/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvata nella seduta del 14 Ottobre 2010, avente ad oggetto "Linee guida per la predisposizione del programma triennale per



la trasparenza e l'integrità", che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle Amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;

- la deliberazione n. 2/2012 della CIVIT, approvata nella seduta del 5 gennaio 2012 avente ad oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- la deliberazione n. 50/2013 della CIVIT – in qualità di "Autorità Nazionale Anticorruzione" approvata nella seduta del 4 luglio 2013, avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;

- le linee guida per i siti web della P.A. del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità "totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

- la "Bussola della trasparenza dei Siti Web", iniziativa on-line del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, per orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida siti web nelle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell'iniziativa è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

## **2. Organizzazione della struttura dell'ente**

La struttura organizzativa del Comune [di Cassano Spinola](#) è contenuta all'art. 2 del P.T.P.C. a cui si rinvia.

## **3. Organismi e soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e relativa attività**

### **La Giunta Comunale:**

Avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma e procede alla relativa approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno..

### **Il Responsabile della trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) *di norma* svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Pertanto il Segretario comunale, Dr.ssa Domenica La Pepa, designato dal Sindaco con decreto n. [.1 del 6.03.2013](#), Responsabile per la prevenzione della corruzione è, altresì, Responsabile per la trasparenza, il quale:

- promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili di Settore nella individuazione delle funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito al punto 4.5 del presente programma;
- irroga le sanzioni amministrative pecuniarie, previste dall'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 nel caso di violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 del citato D.Lgs.

Il Responsabile della trasparenza e si avvale del coinvolgimento di tutte le Aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, attraverso i Responsabili e del supporto della dipendente addetta all'area Amministrativa Sig.ra Paola Spinetti, alla quale è attribuito il compito di inserimento sul sito dei dati trasmessi, prevalentemente, per posta elettronica da tutti i Responsabili secondo le indicazioni dagli stessi fornite

### **Tutti i responsabili di area.**

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

I Responsabili di Area hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;

Nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati previsti dalla normativa secondo le modalità operative interne stabilite dal R.T.I.;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle direttive impartite del R.T.I.;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente, data la struttura organizzativa dell'ente, che non consente di istituire un CE, è garantita:

- da ciascun responsabile di area per le materie di propria competenza
- da un addetto alla pubblicazione, che garantisce, di norma, la pubblicazione di qualsiasi atto e/o documento dell'ente.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione, in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro **3 giorni** lavorativi, secondo le scadenze stabilite, fatti salvi termini diversi nel rispetto delle scadenze di legge o eventualmente più anche lunghi, in considerazione dei carichi di lavoro del momento, e in caso di assenza del soggetto responsabile della pubblicazione, salvo la nomina di un sostituto,

I Responsabili di area sono responsabili dell'attuazione del “Programma triennale”, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, ogni singolo responsabile, per l'area di propria appartenenza ha:

- il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito;
- il compito di pubblicare i dati stessi secondo le indicazioni messe a disposizione dalla CIVIT/ANAC ed in modo da garantire la pubblicazione dei dati indispensabili per il rispetto del dettato normativo in materia di trasparenza;
- Il compito di procedere al loro aggiornamento secondo le indicazioni della CIVIT/ANAC;

### **L'OIV/Nucleo di Valutazione,**

qualificato soggetto che *“promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità”* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione/ Piano degli Obiettivi.

--utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di area, responsabili della trasmissione dei dati.

L'Amministrazione del Comune, di **Cassano Spinola**, in luogo dell'O.I.V. ha istituito il Nucleo di Valutazione ( N.d.V.) costituito dal Segretario comunale..

### **Tutti i dipendenti dell'Ente**

Essi svolgono i compiti richiesti dai Responsabili ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. I compiti si trasfondono in *obiettivi* inserito nel Piano Risorse Obiettivi, conformandosi alla metodologia regolamentare adottata dall'Ente in ordine al ciclo di gestione della performance

Partecipa, altresì, al processo di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità la società “la Società “e Pubblici” , specializzata nella progettazione e realizzazione di siti web per gli Enti della Pubblica Amministrazione, che fornisce all'ente i programmi e garantisce, in tempo reale, aggiornamento continuo e costante dell'area “Amministrazione trasparenza”, conforme alla vigente normativa, come testato attraverso una sezione del sito della “Bussola della Trasparenza” [www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola), realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica supporto degli enti per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA.

## **4 Obiettivi del programma**

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

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

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

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

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV o Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma. È opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

## **5. I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

Si richiama, al riguardo, quanto l'ANAC ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

Il ciclo della performance coincide con i programmi e progetti contenuti negli strumenti di programmazione ed il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) cioè gli obiettivi strategici o di sviluppo e gestionali -operativi che vengono assegnati dalla Giunta Comunale alle diverse Unità Operative per il conseguimento dei risultati attesi nel medio termine o annuali

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

## **6. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma – termini - modalità**

Ogni amministrazione comunale e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano

della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è elaborato ed aggiornato, dal Responsabile della trasparenza, dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni settoriali dell'Ente: Responsabili di Area e dipendenti che rappresentano i cosiddetti soggetti interessati interni.

Successivamente, la Giunta comunale approva il programma, entro il 31 gennaio di ciascun anno, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione di cui costituisce una sezione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano della trasparenza e dell'integrità è pubblicato all'interno dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" che ha sostituito la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009, abrogato dal D.Lgs. n. 33/2013, accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e la deliberazione n.243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati."

Sono rilevanti allo scopo anche gli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003). Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione che svolge, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma triennale della trasparenza è adottato dalla Giunta Comunale e aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT in data 11.09.2013 con delibera n. 72.

Il presente documento va a sostituire il Piano anticorruzione ed il Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014-2016, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 29.01.2014, in sede di prima applicazione, a seguito dello slittamento del termine naturale nelle more dell'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con Delibera CIVIT 72/2013 e in concomitanza con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013.

## **7. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. I soggetti individuati nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari stakeholders avverrà attraverso la richiesta di eventuali osservazioni al Programma, in sede di adozione o di aggiornamento allo stesso, ed attraverso le eventuali segnalazioni di disservizi e soprattutto i relativi suggerimenti di miglioramento.

Le segnalazioni possono essere presentate direttamente al protocollo, anche attraverso la casella di posta elettronica: [protocollo.cassano.spinola@cert.ruparpiemonte.it](mailto:protocollo.cassano.spinola@cert.ruparpiemonte.it) ovvero via e-mail [cassano.spinola@ruparpiemonte.it](mailto:cassano.spinola@ruparpiemonte.it)

Il Comune è aperto all'ascolto e potrà utilizzare i suggerimenti, sia verbali che scritti, formulati per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

E' massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il Responsabile di area cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni dalla stessa.

Se la segnalazione viene ricevuta direttamente dal responsabile dell'area di competenza, dovrà essere gestita con le medesime modalità, dandone conoscenza al Responsabile per la prevenzione.

## **8. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

In attuazione delle disposizioni riportate nelle delibere della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CiVIT) n. 2/2010 e n. 105/2012, come ogni Amministrazione, anche il Comune di Cassano Spinola è tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene trasmesso, entro il 31 gennaio di ogni anno al Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione,

attraverso il portale [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it).

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione *on line* ma deve anche prevedere apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti e alle informazioni

Per quanto concerne le relative iniziative già intraprese, sul versante esterno, l'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, nonché gli indirizzi e-mail ordinari di tutti gli uffici, i consueti recapiti (telefono e fax) nonché indirizzo del Comune sono riportati sull'home page del sito.

### **8.1. Il sito web**

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

Il D.lgs. 33 obbliga le P.A e gli altri Enti interessati, a predisporre sul proprio sito web una sezione "Amministrazione-Trasparente" all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33 secondo il programma di cui all'**allegata tabella**.

Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina della trasparenza in modo da consentire la riorganizzazione dei contenuti conformemente ai criteri indicati nel D.Lg. 33/2013 e alle linee guida indicate nella Delibera Civit n. 50/2013, è stata creata, nella home page del sito istituzionale dell'Ente, [www.comune.cassanospinola.al.it](http://www.comune.cassanospinola.al.it), un'apposita sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**", attraverso la Società "e Public" Web Agency, specializzata nella progettazione e realizzazione di siti web per gli Enti della Pubblica Amministrazione, che garantisce, in tempo reale, la manutenzione ed il mantenimento dello stesso, conforme alla vigente normativa, come testato attraverso una sezione del sito della "Bussola della Trasparenza" [www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola), realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica a supporto degli enti per monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le PA verificandone.

### **8.2 La posta elettronica**

L'ente è dotato, in conformità alle previsioni dell'art. 34 della Legge n. 69/2009), di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **8.3 L'albo pretorio on line**



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

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

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

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito.

3.2. La semplificazione del linguaggio  
Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

#### 8.4. Accesso Civico

Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune alla sezione "Amministrazione trasparente".

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico.

Deve essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [protocollo.cassano.spinola@cert.ruparpiemonte](mailto:protocollo.cassano.spinola@cert.ruparpiemonte)
- tramite posta ordinaria, all'indirizzo: [Comune di Cassano Spinola, Piazza XXVI Aprile, n. 11](#);
- tramite fax al n. 0143.477285 all'attenzione del Responsabile delegato dell'Accesso Civico, allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- direttamente, presso l'Ufficio Protocollo, dal Lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00, il sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

La richiesta è trasmessa al Responsabile dell'Accesso Civico il quale verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, procede, **entro 30 giorni**, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente comunicando l'avvenuta pubblicazione e fornendo il collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato ne dà comunicazione al richiedente fornendo il collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso può essere trasmessa anche al Responsabile del procedimento cui si riferiscono i dati e le informazioni richieste, il quale deve provvedere a trasmetterla immediatamente al responsabile della Trasparenza.

**In caso di ritardo o mancata risposta ci si può rivolgere** al titolare del potere sostitutivo (secondo quanto indicato dall'art.2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n.241), che, data la elementare struttura organizzativa dell'ente, è il Sindaco



Il titolare del potere sostitutivo, dopo aver verificato che la pubblicazione della documentazione richiesta dal cittadino è effettivamente obbligatoria, provvede, **entro 15 giorni, alla pubblicazione del materiale e alla comunicazione al richiedente.**

Per i documenti per i quali non è previsto l'obbligo della pubblicazione, resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L.n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

## **9. Individuazione dati da pubblicare e tempi di pubblicazione e aggiornamento.**

L'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di [Cassano Spinola](#) nella sezione "Amministrazione Trasparente" è indicato prospetto allegato A, predisposto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CIVIT.

Nel prospetto sono individuati per ogni sezione e sottosezione, la normativa di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione degli atti, il

responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la durata della pubblicazione, la cadenza dell'aggiornamento, se i dati pubblicati sono soggetti al formato aperto e alla sezione archivio, lo stato di attuazione e gli interventi previsti nel periodo di riferimento.

La CIVIT con le *"linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015"* ha fissato il calendario per gli adempimenti a carico degli enti locali:

La pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo **"tempestivo"** e nel rispetto dei tempi previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, di cui alla relativa tabella allegata al presente provvedimento.

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

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

***"è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 3 giorni lavorativi\_ dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti"***.

## **10. Indicazione dei dati ulteriori**

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sotto-sezione "Altri contenuti □ Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

## **11. Qualità delle informazioni**

L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Il Comune di **Cassano Spinola** persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un idoneo livello di trasparenza.

A tal fine la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali;

- **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e nel rispetto della vigente normativa

- **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

- **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

- **Trasparenza e integrità – protezione dati personali**

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, considerato che l'integrità rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

La relazione tra la trasparenza e l'integrità è consolidata dalla Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, all'art. 1, comma 9, lett. f), specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge" e, dal D.Lgs n. 33/2013 che, all'art. 10, comma 2 prevede che "le misure del Programma triennale [per la trasparenza] sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Tale collegamento tra i due Programmi dell'Ente è garantito dalla coincidenza tra il Responsabile della trasparenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione, entrambi individuati decreto sindacale.

E' garantito il rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D. Lgs. 33/2013: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

## **11. Monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza (che è il Segretario Comunale dell'ente). Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale/semestrale/trimestrale, in conformità alle norme del Regolamento dei controlli interni e in conformità alla vigente normativa e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati. Inoltre il Responsabile pubblicherà sul sito istituzionale

dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente" un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, sempre lo stesso Responsabile, predisporrà dei report da inviare all'OIV/Nucleo di valutazione che questi ultimi utilizzeranno per le loro attività di verifica.

"In considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e ai più penetranti poteri di controllo attribuiti al Responsabile della trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013, assume particolare rilievo, nel nuovo quadro normativo, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi cui sono tenuti gli OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009

Facendo seguito al monitoraggio sulle attestazioni della trasparenza prodotte dagli OIV e condotto da CiVIT nel 2012, gli allegati 1 e 2 hanno lo scopo di aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati. L'intento, oltre che di fornire un quadro unitario per le pubbliche amministrazioni, è anche quello di rendere più omogenee le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV." (Delibera CiVIT n. 50/2013)

Pertanto, in secondo luogo, sarà l'OIV/Nucleo di valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, facendo appunto riferimento agli Allegati 1 e 2 alla deliberazione CiVIT n. 50/2013. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti al 31.12 di ciascun anno da parte dell'OIV dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed inviata alla CiVIT in formato elettronico entro il 31 gennaio dell'anno successivo. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

**ALLEGATO B)**

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Sezione I del P.T.P.C.**

Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed individuazione dei Responsabili di settore cui competono i singoli obblighi.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Aggiornamento A = Annuale T =Tempestivo SEM / T semestrale/trimestrale	Ufficio
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a)  8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A	Responsabile della trasparenza
	1.2	Atti generali	(Art. 12)  1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.  Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.  Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile	T	Segreteria  Tutte le Aree e personale incaricato

			compresi i codici di condotta.  2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).		
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 34)  1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.  2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.	Nulla.	T	Tutte le Aree e personale incaricato
<b>2. Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	(Art. 13 co. lett. a)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:  a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	T	Segreteria e personale incaricato
			(Art. 14)  1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	T	Segreteria e Personale incaricato

		<p>poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</p>	<p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>		
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>(Art. 47)</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	T	Responsabile della trasparenza

			<p>di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.</p>			
	2.3	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	T	Segreteria, personale incaricato e Area Finanziaria
	2.4	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	T	Area Amministrativa



<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>	T	Tutte le Aree che conferiscono incarichi
--------------------------------------	-----	---	---	---	--

			nominativo, dei dati di cui al presente comma.			
<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>	T	Segreteria, personale incaricato e Area Finanziaria

		pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.			
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>	Nulla.	Nulla.	
4.2	Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Segreteria, personale incaricato e Area Finanziaria
		<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p>	T	Segreteria, personale incaricato e Area Finanziaria

		<p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1 co. 39 e 40 della legge 190/2012.</p>	<p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>		
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere</p>	<p>Nulla.</p>	<p>Nulla</p>	

		<p>pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>			
4.3	Posizioni organizzative	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Segreteria, personale incaricato della pubblicazione, e Area Finanziaria
4.4	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree</p>	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A	Area Finanziaria

			professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.			
4.5	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A	Area Finanziaria	TRIM
4.6	Tassi di assenza	<p>(Art. 16 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	TRIM	Area Finanziaria	
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)</p>	T	Area Finanziaria	
4.8	Contrattazione collettiva	<p>(Art. 21 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si</p>	<p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.</p> <p>(art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)</p>	T	Segreteria e personale incaricato	

			applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.			
	4.9	Contrattazione integrativa	<p>(Art. 21 co. 2)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.</p>	<p>Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).</p> <p>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.</p> <p>(art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)</p>	T	Segreteria e personale incaricato
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	<p>(Art. 10 co. 8 lett. c)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.</p>	Nominativi, compensi, curricula.	T	Segreteria e personale incaricato
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		<p>(Art. 19)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera.</p> <p>Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo</p>	T	Segreteria e personale incaricato

				relativo al procedimento.		
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).  Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).  (CIVIT delib. 104/2010)	T	Segreteria e personale incaricato
	6.2	Relazione sulla Performance	(Art. 10 co. 8 lett. b) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.	Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).  Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).  (CIVIT delib. 6/2012).	T	Segreteria e personale incaricato
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.  Ammontare dei premi distribuiti.	T	Area Finanziaria
	6.4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	T	Area Finanziaria
	6.5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	T	Segreteria e personale incaricato
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina	A	Area Finanziaria



		<p>a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>		
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e15.</p>	<p>Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	A	Area Finanziaria
7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	A	Area Finanziaria

			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		Area Finanziaria
	7.3	Enti di diritto privato controllati	<p>(Art. 22 co. lett. c)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e</p>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo	A	Area Finanziaria

			<p>aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<p>dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>		
			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		Area Finanziaria
	7.4	Rappresentazione grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	<p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.</p>	A	Area Finanziaria

<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	<p>(Art. 24 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.</p>	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	T	Tutte le Aree
	8.2	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in</p>	T	Tutte le Aree

		<p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di custode satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione</p>	<p>Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>risultati delle indagini di custode satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p> <p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni;</p> <p>uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p> <p><u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la</p>	
--	--	--	---	--

			<p>in un termine congruo.</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>	<p>conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p> <p>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			<p>Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
8.3	Monitoraggio tempi procedimentali	<p>(Art. 24 co. 2)</p> <p>2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.</p>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali.	T	Tutti i Responsabili
8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005);</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo</p>	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.</p>	T	Tutti i Responsabili

			svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.		
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	SEM	Segreteria e personale incaricato
	9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di</p>	T	Tutte le Aree



		<p>di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>		
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10	<p>(Art. 25)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</p> <p>b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	T	Area Finanziaria

<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		<p>(Art. 37)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 <a href="#">del decreto legislativo 163/2006</a>, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare <i>ex</i> art. 192 TUEL).</p>	<p>Avviso di preinformazione.</p> <p>Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.</p> <p>(artt. 66, 122 e 124 del d.lgs. 163/2006)</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei un sistema di qualificazione – settori speciali.</p> <p>Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p>	T	Tutti i RUP
	12.1	Criteri e modalità	<p>(Art. 26 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	T	Tutti i Responsabili di Area che erogano sovvenzioni
	12.2	Atti di concessione	<p>(Art. 26 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque</p>	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo	T	Tutti i Responsabili di Area che erogano sovvenzioni

			genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.	superiore a 1.000 euro.		
			<p>(Art. 27)</p> <p>1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno:</p> <p>nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>norma e titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	A	Tutti i Responsabili di Area che erogano sovvenzioni
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>(Art. 29 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>(art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)</p>	T	Area Finanziaria
	13.2	Piano degli indicatori e risultati	(Art. 29 co. 2)	Piano degli indicatori e risultati attesi di	T	Area Finanziaria

		attesi di bilancio	2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.		
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti	T	Area Finanziaria
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	Area Finanziaria e Area Tecnica
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		(Art. 31)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.  Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	Area Finanziaria
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		Tutti i Settori Tutte le Aree
	16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a)  2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano:	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Tutte le Aree

			a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.			
			(Art. 10 co. 5)  5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Tutte le Aree
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a)  2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano:  b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	A	Tutte le Aree
	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6)  6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	T	Tutte le Aree
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).	A	Area Finanziaria

			tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	(art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005)		
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	<p>(Art. 36)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.</p>	<p>Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p>	T	Area Finanziaria
<b>18. Opere pubbliche</b>	18		<p>(Art. 38)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p>	<p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.</p> <p>Linee guida per la valutazione degli investimenti.</p> <p>Relazioni annuali.</p> <p>Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.</p> <p>Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i</p>	T	Area Tecnica

			<p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 128 del decreto legislativo 163/2006, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.</p>	<p>criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>		
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.</p> <p>Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici.</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p>	T	Area Tecnica

			4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.			
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente,</p>	T	Area Tecnica



				attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore; Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.		
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		(Art. 41 co. 4)  4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla.	Nulla	
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		(Art. 42)  1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:  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.	Ordinanza adottate concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.  Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.  Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.  Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	T	Area Tecnica
<b>23. Altri contenuti</b>	23		A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<u>Anticorruzione:</u>  Responsabile della prevenzione della corruzione.  Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).	T	Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza

				<p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti indicati da CIVIT.</p> <p><u>Accesso civico:</u></p> <p>Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per</p>		Tutte le Aree
--	--	--	--	---	--	---------------

				<p>la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>		
--	--	--	--	---	--	--