



Città di Reggio Calabria

Segreteria Generale

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

2018/2020



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 29 gennaio 2018

INDICE

| INTRODUZIONE | |
|---------------------|--|
| 1 | PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. |
| 1.1 | Documento di approvazione del P.T.P.C. |
| 1.2 | Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione |
| 1.3 | Concetto di “corruzione” |
| 1.4 | Analisi contesto esterno |
| 1.5 | Analisi contesto interno |
| 1.6 | Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione |
| 1.7 | Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C. |
| 2 | GESTIONE DEL RISCHIO |
| 2.1 | Aree e processi nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione |
| 2.2 | Valutazione del rischio |
| 2.3 | Identificazione dei rischi per processo |
| 2.4 | Analisi del rischio |
| 2.5 | Valore di probabilità e di impatto del rischio |
| 2.6 | Ponderazione dei rischi |
| 2.7 | Trattamento dei rischi |
| 2.8 | Obiettivi del P.E.G. da individuare in materia di anticorruzione |
| 3 | FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |
| 3.1 | Formazione in tema di anticorruzione e limiti di spesa |
| 3.2 | Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione |
| 3.3 | Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione |
| 3.4 | Contenuti della formazione in tema di anticorruzione |
| 4 | CODICE DI COMPORTAMENTO |
| 4.1 | Codice di comportamento |
| | |
| 5 | ALTRE INIZIATIVE |
| 5.1 | Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione |

| | |
|----------|---|
| 5.2 | Rispetto dei tempi previsti da leggi o regolamenti per la definizione dei procedimenti |
| 5.3 | Concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi economici, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici |
| 5.4 | Concorsi pubblici |
| 5.5 | Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti |
| 5.6 | Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile |
| 6 | MISURE RELATIVE AI DIPENDENTI |
| 6.1 | Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici |
| 6.2 | Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità |
| 6.3 | Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di pubblico impiego |
| 6.4 | Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici |
| 6.5 | Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito |
| | ALLEGATO (A) AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |
| 7 | PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' |
| 7.1 | Premesse generali |
| 7.2 | Oggetto e finalità |
| 7.3 | Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili |
| 7.4 | Strumenti di programmazione |
| 7.5 | Funzioni del Responsabile per la Trasparenza |
| 7.6 | Funzioni della Giunta |
| 7.7 | Funzioni dei Dirigenti |
| 7.8 | Competenze del Nucleo di Valutazione |
| 7.9 | Tutela del cittadino di fronte all'inerzia dell'amministrazione ed esercizio dei poteri sostitutivi |
| 7.10 | Qualità ed utilizzabilità dei dati |
| 7.11 | Modalità di pubblicazione dei dati |
| 7.12 | Obiettivi per il triennio 2018-2020 |
| 7.13 | Istituti di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse |
| 7.14 | Giornata della Trasparenza |
| 7.15 | Monitoraggio del programma |
| 7.16 | Le sanzioni |

| | |
|----------|---|
| 8 | ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO |
| 8.1 | Definizioni |
| 8.2 | Oggetto |
| 8.3 | Accesso generalizzato e accesso documentale |
| 8.4 | Legittimazione soggettiva |
| 8.5 | Istanza di accesso civico e generalizzato |
| 8.6 | Responsabili del procedimento |
| 8.7 | Soggetti contro interessati |
| 8.8 | Termini del procedimento |
| 8.9 | Eccezioni assolute all'accesso generalizzato |
| 8.10 | Eccezioni relative all'accesso generalizzato |
| 8.11 | Richiesta di riesame |
| 8.12 | Motivi del diniego d'accesso |
| 8.13 | Impugnazioni |

INTRODUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in seguito PTPC) è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012, con il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT n. 72 dell'11.09.2013, con la determina n. 12 del 28/10/2015, con l'aggiornamento adottato dall'ANAC e con le determinazioni nn. 831 del 3 agosto 2016 e 1310 del 28/12/2016, in quanto applicabili, tenuto conto delle specificità organizzative e strutturali dell'Ente.

Il PTPC è uno strumento organizzativo e di controllo interno al fine di prevenire i reati di corruzione.

Il quadro normativo di partenza della legge n. 190/2012 ha visto il susseguirsi di una serie di provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione:

- 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 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Dlgs 50/2016 (come modificato dalla Legge 56/2017) “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto”;
- Dlgs 97/2016 “revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e del Dlgs 33/2013;
- Legge 179 del 30/11/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (Whistleblower).

Il PTPC ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC tiene conto dei seguenti fattori:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
2. l'emersione di nuovi fattori di rischio che non siano stati considerati in fase di predisposizione del PTPC.

Come previsto dall'art. 1, comma 10 della legge n. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) provvederà a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o qualora ritenga di modificarlo per renderlo maggiormente idoneo a prevenire il rischio della corruzione.

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza nella gestione dell'attività svolta dall'Ente.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPC da parte di tutti i destinatari intende assicurare l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica ed alla legalità.

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Documento di approvazione del P.T.P.C.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Reggio Calabria, per il periodo 2018/2020, è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2018.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C. sono:

- **L'Autorità di indirizzo politico** che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad avere nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**
 - definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica, d'intesa con il dirigente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

- pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico.

– **Tutti i Dirigenti**

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- 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.

– **Il Nucleo di Valutazione**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- 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;
- si esprime sulla coerenza degli obiettivi in materia di anticorruzione con il presente piano.

– **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

– **Tutti i dipendenti**

- dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente piano;

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi.
- **Collaboratori a qualsiasi titolo** dell'amministrazione, che osservano le misure contenute nel presente piano e che segnalano le situazioni di illecito.

I dipendenti e i collaboratori, grazie alla Legge 179 del 30/11/2017, sono maggiormente tutelati nel segnalare criticità o situazioni di illecito.

1.3. Concetto di “Corruzione”

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012 nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

E' comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica di più soggetti.

1.4. Analisi del contesto esterno

Le analisi del contesto esterno che vengono effettuate, sono essenzialmente riferite sia ai dati appresi quotidianamente sia a quelli contenuti nella relazione periodica che la DIA presenta al Parlamento riferita al nostro territorio, per il quale si evidenzia costantemente, soprattutto nella provincia reggina, una pervasiva presenza della criminalità di matrice “ndranghetista” che si caratterizza per una

riconosciuta capacità di "fare sistema", intaccando trasversalmente i processi di sviluppo del territorio, siano essi collegati al mondo imprenditoriale o a quello istituzionale.

Quando necessario e ritenuto opportuno, sulla base di questi "input", vengono individuate misure idonee per adeguare/modificare il comportamento dell'Ente alle nuove criticità riscontrate.

1.5. Analisi del contesto interno

L'attuale Amministrazione del Comune di Reggio Calabria si è insediata il 26 ottobre 2014 dopo due anni di commissariamento instaurato ai sensi dell'art. 143 del D.lgs. n. 267/2000.

La Commissione ha adottato un Piano di riequilibrio per il risanamento delle finanze dell'Ente (artt. 243 bis e seguenti del d.lgs. n. 267/2000).

Il Comune sta operando pertanto in una situazione di deficitarietà sotto il profilo finanziario, strumentale e di risorse umane.

L'Ente ha proceduto recentemente ad approvare una nuova struttura organizzativa attivando un processo di rotazione del personale.

Come per l'analisi del contesto esterno, anche per il contesto interno, vengo acquisiti e valutati tutti gli input che si ritiene possano influire su metodologie e adattamenti comportamentali, sia del personale sia degli operatori che hanno rapporti con l'amministrazione, affinché si riducano sempre di più i rischi e i margini per le opportunità di corruzione.

1.6. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza e con la quale è stato rinnovato per un altro anno il protocollo di Vigilanza Collaborativa;
- **Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **Comitato Interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

- **Conferenza Unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- **Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia e con il quale questo è stato anche rinnovato per un altro anno il protocollo di Vigilanza Collaborativa;
- **Scuola Nazionale di Amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti;
- **Promo PA Fondazione** con cui è stato effettuato l’aggiornamento formativo del personale per l’anno 2017.

1.7. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Prima di portare ad approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020, si è proceduto alla pubblicazione dell’avviso sul sito istituzionale di questa Amministrazione con cui sono stati invitati, con avviso pubblico, tutti i portatori di interessi e i cittadini, ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano già in vigore.

Dopo l’approvazione, il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione “Amministrazione Trasparente”.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Aree e processi nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI |
|---|--|
| Acquisizione e progressione del personale | 1) Reclutamento 2) Progressione di carriera 3) Conferimento incarichi di collaborazione |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3) Requisiti di qualificazione 4) Requisiti di aggiudicazione 5) Valutazione delle offerte 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7) Procedure negoziate 8) Affidamenti diretti 9) Revoca del bando 10) Redazione del crono programma 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto 12) Esecuzione del contratto 13) Subappalto |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 1) provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio 2) rilascio di carte di identità, certificati di residenza, certificati anagrafici 3) pareri, nulla-osta obbligatori e facoltativi vincolanti e non |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 1) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. 2) liquidazione di corrispettivi, compensi ecc. 3) pagamento di corrispettivi, compensi, ecc. 4) conferimento incarichi ai dipendenti. |
| Provvedimenti che incidono sulla sfera giuridica del destinatario con effetto economico negativo diretto ed immediato | 1) sanzioni disciplinari 2) sanzioni amministrative |
| | |

2.2 Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo o fase di processo.

Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche situazioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei dirigenti, con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione e con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità e il valore dell'impatto**.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.

A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: **impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione.

2.3 Identificazione dei rischi per processo.

| AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | |
|--|--|
| PROCESSI | RISCHI |
| Reclutamento risorse umane | a) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; b) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; c) irregolare composizione della commissione di concorso; d) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; |

| | |
|---|--|
| Progressioni in carriera | a) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; |
| Conferimento incarichi di collaborazione | a) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; b) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; |

AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| PROCESSI | RISCHI |
|--|--|
| Definizione dell'oggetto dell'affidamento | a) individuazione di lavori, servizi e forniture non necessari e/o sovrastimati dei relativi prezzi al fine di favorire una determinata impresa; |
| Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | a) elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto; |
| Requisiti di qualificazione | a) definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; |
| Requisiti di aggiudicazione | a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; |

| | |
|---|---|
| Valutazione delle offerte | <p>a) irregolare composizione della commissione di gara;</p> <p>b) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali;</p> <p>c) violazione dei principi di segretezza delle offerte;</p> |
| Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | <p>a) mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale;</p> |
| Procedure negoziate | <p>a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> |
| Affidamenti diretti | <p>a) abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> |
| Revoca del bando | <p>a) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> |
| Redazione del crono programma | <p>a) mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore;</p> <p>b) pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera;</p> |
| Esecuzione del contratto | <p>a) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>b) irregolarità/omissioni nella corrispondenza tra le caratteristiche tecniche e le quantità dei lavori, delle forniture e dei servizi appaltati con quelli eseguiti;</p> |

| | |
|---|---|
| Subappalto | a) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; |
| AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | |
| PROCESSI | RISCHI |
| <p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni)</p> <p>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad es. procedure semplificate)</p> <p>Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni, esclusioni)</p> | <p>a) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima a lista di attesa);</p> <p>b) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controllo possesso requisiti per svolgimento attività);</p> <p>a) corresponsione di "tangenti" per ottenere omissioni di controllo e/o precedenza nella trattazione delle proprie pratiche;</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>a) corresponsione di "tangenti" per ottenere omissioni di controllo e/o precedenza nella trattazione delle proprie pratiche;</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti);</p> |

| | |
|---|---------------|
| | |
| AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | |
| PROCESSI | RISCHI |

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

a) riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
b) concessione illecita di contributi, sovvenzioni per favorire determinati soggetti;
c) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
d) rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

Liquidazione di corrispettivi, compensi, ecc.

a) irregolarità nel procedimento tipico al fine di favorire/nuocere indebitamente i diritti del contraente;
b) omissione nel controllo dei requisiti soggettivi e/o dell'esigibilità del titolo;

Pagamento dei corrispettivi compensi, ecc.

a) irregolarità nel procedimento tipico al fine di favorire/nuocere indebitamente i diritti del contraente;
b) omissione nel controllo dei requisiti soggettivi e/o della esigibilità del titolo;

Conferimento incarichi ai dipendenti (ad es: posizioni organizzative, specifiche responsabilità)

a) 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;
b) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità;

AREA PROVVEDIMENTI CHE INCIDONO SULLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTO ECONOMICO NEGATIVO DIRETTO ED IMMEDIATO

| PROCESSI | RISCHI |
|---|---|
| Sanzioni disciplinari di competenza del dirigente | a) Mancata attivazione dell'azione disciplinare; b) Mancata applicazione della sanzione; |
| Sanzioni disciplinari di competenza della Commissione | a) Mancata attivazione dell'azione disciplinare; b) Mancata applicazione della sanzione; |
| Sanzioni amministrative | a) irregolarità del procedimento tipico per favorire indebitamente il trasgressore; |

2.4 Analisi del rischio.

| INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' DEL RISCHIO | | |
|--|---|---|
| A) Discrezionalità | E' del tutto vincolato | 1 |
| | E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti amministrativi | 2 |
| | E' parzialmente vincolato dalla legge | 3 |
| | E' parzialmente vincolato da atti amministrativi | 4 |
| | E' altamente discrezionale | 5 |
| B) Rilevanza esterna | Ha come destinatario finale un ufficio interno | 2 |
| | Il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5 |
| C) Complessità del processo | Il processo coinvolge una sola p.a. | 1 |
| | Il processo coinvolge più di tre amministrazioni | 3 |
| | Il processo coinvolge più di cinque amministrazioni | 5 |

| | | |
|---------------------------------------|---|----------|
| D) Valore economico | Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 |
| | Comporta vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico | 3 |
| | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni | 5 |
| E) Frazionabilità del processo | Si | 5 |
| | No | 1 |
| F) Controlli | Si costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 1 |
| | Si è molto efficace | 2 |
| | Si per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| | Si, in minima parte | 4 |
| | No il rischio rimane indifferente | 5 |

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

| | | |
|---------------------------------|--|----------|
| A) Impatto organizzativo | Personale impiegato nel processo rispetto al totale del servizio fino a circa 20% | 1 |
| | Personale impiegato nel processo rispetto al totale del servizio fino a circa 40% | 2 |
| | Personale impiegato nel processo rispetto al totale del servizio fino a circa 60% | 3 |
| | Personale impiegato nel processo rispetto al totale del servizio fino a circa 80% | 4 |
| | Personale impiegato nel processo rispetto al totale del servizio fino a circa 100% | 5 |
| | | |

| | | |
|--|--|----------|
| B) Impatto economico | | |
| | Non sono state pronunciate negli ultimi 5 anni sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) o sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. | 1 |
| | Sono state pronunciate negli ultimi 5 anni sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) o sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. | 5 |
| | | |
| C) Impatto reputazionale | Non sono stati pubblicati negli ultimi 5 anni sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi corruttivi o eventi analoghi | 0 |
| | Non si ha memoria che siano stati pubblicati negli ultimi 5 anni sui giornali o riviste articoli aventi ad oggetto eventi corruttivi o eventi analoghi | 1 |
| | Sono stati pubblicati negli ultimi 5 anni sulla stampa locale | 2 |
| | Sono stati pubblicati negli ultimi 5 anni sui giornali o riviste articoli sulla stampa nazionale | 3 |
| | Sono stati pubblicati negli ultimi 5 anni sulla stampa locale e nazionale | 4 |
| | Sono stati pubblicati negli ultimi 5 anni sulla stampa locale, nazionale o internazionale | 5 |
| | | |
| D) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | Il rischio dell'evento si può collocare a livello di addetto | 1 |

| | | |
|--|--|---|
| | Il rischio dell'evento si può collocare a livello di collaboratore o funzionario | 2 |
| | Il rischio dell'evento si può colloca a livello di dirigente | 3 |

2.5. Valore di probabilità e di impatto del rischio.

| RISCHI | INDICI DI PROBABILITA' | | | | | | | INDICI IMPATTO | | | | |
|--|---------------------------|---|---|---|---|---|-----|----------------|---|---|---|-----|
| | A | B | C | D | E | F | Tot | A | B | C | D | Tot |
| AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | | | | | | | | | |
| 1. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 20 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 2. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 17 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 3. Irregolare composizione della commissione di concorso; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 5. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 6. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 26 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 7. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| AREA | | | | | | | | | | | | | |
| AFFIDAMENTO | A | B | C | D | E | F | Tot | A | B | C | D | Tot | |
| LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | | | | | | | | | | | | |
| 1. individuazione di lavori, servizi e forniture non necessari e/o sovrastimati dei relativi prezzi al fine di favorire una determinata impresa; | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 26 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 | |
| 2. Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 23 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 3. Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 19 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 4. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 19 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 5. Irregolare composizione della commissione di gara; | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 19 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 6. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 19 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 7. Violazione dei principi di segretezza delle offerte; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 8. Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale; | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 19 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 9. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 23 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 10. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 23 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 11. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore; | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 23 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 13. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 1 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 14. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; | 2 | 5 | 1 | 5 | 5 | 5 | 23 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 15. Irregolarità/omissioni nella corrispondenza tra le caratteristiche tecniche e le quantità dei lavori, delle forniture e dei servizi appaltati con quelli eseguiti; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 1 | 1 | 1 | 3 | 7 | |
| 16. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | A | B | C | D | E | F | Tot | A | B | C | D | Tot |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|------------|
| 1. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima a lista di attesa); | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 3 | 1 | 1 | 3 | 8 |
| 2. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controllo possesso requisiti per svolgimento attività); | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 3 | 1 | 1 | 3 | 8 |
| 3. Corresponsione di "tangenti" per ottenere omissioni di controllo e/o precedenza nella trattazione delle proprie pratiche | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 3 | 1 | 1 | 3 | 8 |
| 4. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 15 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 5. Corresponsione di "tangenti" per ottenere omissioni di controllo e/o precedenza nella trattazione delle proprie pratiche; | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 15 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 6. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi, o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 15 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 7. Ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti); | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 |
| | | | | | | | | | | | | |

| AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | A | B | C | D | E | F | Tot | A | B | C | D | Tot |
|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|-----|
| 1. Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 19 | 4 | 1 | 1 | 3 | 9 |
| 2. Concessione illecita di contributi, sovvenzioni per favorire determinati soggetti; | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 15 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 3. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 |
| 4. Rilascio di concessioni con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; | 4 | 5 | 1 | 3 | 1 | 5 | 19 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 5. Irregolarità nel procedimento tipico al fine di favorire/nuocere indebitamente i diritti del contraente; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 |
| 6. Omissione nel controllo dei requisiti soggettivi e/o dell'esigibilità del titolo; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 2 | 1 | 1 | 3 | 7 |
| 7. Irregolarità nel procedimento tipico al fine di favorire/nuocere indebitamente i diritti del contraente; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 3 | 1 | 1 | 3 | 8 |
| 8. Omissione nel controllo dei requisiti soggettivi e/o della esigenza del titolo; | 5 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 22 | 3 | 1 | 1 | 3 | 8 |
| | | | | | | | | | | | | |

| AREA PROVVEDIMENTI CHE INCIDONO SULLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTO ECONOMICO NEGATIVO DIRETTO ED IMMEDIATO | A | B | C | D | E | F | Tot | A | B | C | D | Tot |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|------------|
| 1. Mancata attivazione dell'azione disciplinare; | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 15 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 2. Mancata applicazione della sanzione; | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 15 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |
| 3. Irregolarità del procedimento tipico per favorire indebitamente il trasgressore. | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | 5 | 15 | 1 | 1 | 1 | 3 | 6 |

2.6 Ponderazione dei rischi

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

| Impatto/Probabilità | | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|
| | Basso (da 7 a 10) | Medio (da 11 a 15) | Alto (da 16 a 30) | |
| Alto (da 11 a 20) | | | | |
| Medio (da 6 a 10) | | | 1 2 3 4 5 6 7 | |
| Basso (da 3 a 5) | | | | |

AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

| Impatto/Probabilità | | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------|---|--|
| | Basso (da 7 a 10) | Medio (da 11 a 15) | Alto (da 16 a 30) | |
| Alto (da 11 a 20) | | | | |
| Medio (da 6 a 10) | | | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 | |

| | | | | |
|-------------------|--|--|----------------------|--|
| | | | 13 14 15 16 | |
| Basso (da 3 a 5) | | | | |

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

| Impatto/Probabilità | | | | |
|---------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--|
| | Basso (da 7 a 10) | Medio (da 11 a 15) | Alto (da 16 a 30) | |
| Alto (da 11 a 20) | | | | |
| Medio (da 6 a 10) | | 4 5 6 | 1 2 3 7 | |
| Basso (da 3 a 5) | | | | |

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

| Impatto/Probabilità | | | | |
|---------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|--|
| | Basso (da 7 a 10) | Medio (da 11 a 15) | Alto (da 16 a 30) | |
| Alto (da 11 a 20) | | | | |
| Medio (da 6 a 10) | | 2 | 1 3 5 6 7 8 | |
| Basso (da 3 a 5) | | | | |

**AREA PROVVEDIMENTI CHE INCIDONO SULLA SFERA GIURIDICA DEL
DESTINATARIO
CON EFFETTO ECONOMICO NEGATIVO DIRETTO ED IMMEDIATO**

| Impatto/Probabilità | | | | |
|----------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--|
| | Basso (da 7 a 10) | Medio (da 11 a 15) | Alto (da 16 a 30) | |
| Alto (da 11 a 20) | | | | |
| Medio (da 6 a 10) | | 1 2 3 | | |
| Basso (da 3 a 5) | | | | |

2.7. Trattamento dei rischi.

Misure del PNA applicabili:

1. Trasparenza;
2. Codice di comportamento;
3. Rotazione del personale;
4. Astensione in caso di conflitto d'interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito (c.d. whistleblower – L. 179/2017);
11. Formazione ;
12. Patti di integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

| Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misura proposta | Attuazione | Tempi di realizzazione e soggetto responsabile |
|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|--|---|
| 1,2,3,4,5,6,7,8 9,10,11,13 | 1,2,3,4,7, 10,11 | 1 | Aggiornamento procedura di trasparenza | Secondo il P.T.T. Responsabile della trasparenza/Dirigenti |
| | | 2 | Applicazione norme del Codice di comportamento | Sempre. Tutto il personale |
| | | 3 | Regole e procedure per favorire la rotazione del personale | Dirigenti secondo regolamento |
| | | 4 | Applicazione norme del P.T.P.C. 2018/2020 | Sempre. Dirigenti/P.O./Responsabili di procedimento |
| | | 5 | Regole/procedure per evitare cumulo di incarichi | 31.12.2018. Dirigente del personale |
| | | 6 | Regolamento sulle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi | 31.12.2018 del Dirigente del personale |
| | | 7 | Applicazione norme P.T.P.C. 2018/2020 | Sempre. Dirigenti |
| | | 8 | Regole/procedure per disciplinare lo svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro | 31.12.2018. Dirigente personale |
| | | 10 | e-mail dedicata alla segnalazione di illeciti tramite esposto firmato | Controllo a cura del RPC |
| | | 11 | Formazione del personale | Sempre. RPC |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|----|--|-----------------|
| | | 12 | Diffusione e sensibilizzazione dell'utenza sui temi della prevenzione della corruzione | 31.12.2018. RPC |
|--|--|----|--|-----------------|

2.8. Obiettivi del P.E.G. da individuare in materia di anticorruzione

Nell'ambito della redazione del piano esecutivo di gestione è opportuno individuare specifici obiettivi che possono essere anche specifiche misure in tema di prevenzione dei fenomeni corruzione.

| OBIETTIVO | ATTIVITÀ | INDICATORE DI RISULTATO | STRUMENTO DI VERIFICA |
|---|--|---|---|
| Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi. | Si tratta di individuare i procedimenti amministrativi di ciascuna area con l'individuazione del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e del sostituto in caso di inadempimento. Tale prospetto dovrà essere pubblicato nel portale dell'ente nell'apposita sezione "amministrazione trasparente". | 100% dei procedimenti individuati e graduati. | Tali prospetti dovranno essere trasmessi con nota protocollata al responsabile dell'anticorruzione dell'ente e successivamente pubblicati sul sito dell'ente. |
| Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai | Individuazione delle misure di prevenzione da adottare. | N. 2 di misure individuate; N. 2 azioni messe in atto. | Trasmissione atti alla Struttura Operativa della Trasparenza e dell'Anticorruzione. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. | | | |
| Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa. | <p>Predisposizione del modello ed elaborazione della dichiarazione.</p> <p>Esecuzione controllo sulla veridicità delle dichiarazioni costituite.</p> <p>Sulla base delle indicazioni ANAC espresse con <i>circolare n. 8 del 18 febbraio 2015</i>.</p> | <p>Controllo di almeno il 10% delle autocertificazioni.</p> <p>N. di pratiche controllate:</p> <p>Verifica sulla disposizione di cui al c. 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 relative al divieto di conferire incarichi a soggetti che rivestano o che abbiano rivestito negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.</p> <p>art. 53, c. 1-bis.</p> <p>Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.</p> <p><i>(comma introdotto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 150 del 2009)</i></p> | Trasmissione della nota all'ufficio personale dell'ente e attestazione del controllo. |

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 77 e segg. Dlgs 50/2016 (come modificato dalla Legge 56/2017)</p> | <p>Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dall'art. 77 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.</p> | <p>Controllo di almeno il 10% delle commissioni formate all'interno dell'ente.</p> <p>Art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016 .</p> <p>La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, individuato dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.</p> <p>I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.</p> | |
|---|---|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni <u>l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,</u> <u>l'articolo 51 del codice di procedura civile</u>, nonché del Dlgs 50/2016 (come modificato dalla Legge 56/2017)</p> <p>Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.</p> <p>La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.</p> <p>Il Presidente della commissione giudicatrice è individuato dalla stazione appaltante tra i commissari sorteggiati.</p> <p>Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'<u>articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,</u> l'inesistenza delle</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>cause di incompatibilità e di astensione.</p> <p>Le stazioni appaltanti, prima del conferimento dell'incarico, accertano l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice , <u>all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e all'articolo 42 del Dlgs 50/2016 (come modificato dal Dlgs 56/2017).</u></p> <p>La sussistenza di cause ostative o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati devono essere tempestivamente comunicate dalla stazione appaltante all'ANAC ai fini della cancellazione dell'esperto dall'albo e della comunicazione di un nuovo esperto.</p> <p>10. Le spese relative alla commissione sono inserite nel quadro economico dell'intervento tra le somme a disposizione della stazione appaltante. Con decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell'economia</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | <p>e delle finanze, sentita l'ANAC, è stabilita la tariffa di iscrizione all'albo e il compenso massimo per i commissari. I dipendenti pubblici sono gratuitamente iscritti all'Albo e ad essi non spetta alcun compenso, se appartenenti alla stazione appaltante.</p> <p>11. In caso di rinnovo del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione..</p> | |
| Veridicità delle dichiarazioni di autocertificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione. | Predisposizione della modulistica di autocertificazione inerente la procedura di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione. | <p>Controllo del 20% delle dichiarazioni.</p> <p>Art. 35/bis, c. 1 del D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</p> <p>a) non possono fare</p> | Predisposizione del report con evidenza del numero di dichiarazioni acquisite e del numero di dichiarazioni controllate con relativo esito e relativa nota di trasmissione del report al Responsabile della Prevenzione per la corruzione. |

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
| | | <p>parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</p> <p>c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> | |
| Rispetto delle misure in materia di anticorruzione. | Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere | Inserimento di clausola nel 100% di avvisi, bandi di gara e | Report semestrale |

| | | | |
|---|--|---|--|
| Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione. | d'invito della clausola di salvaguardia relativa alla condizione per cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto. | lettere d'invito. | |
| Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione. | Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. | Report semestrale e pubblicazione dei dati nell'apposita sezione del portale internet. | Report Semestrale |
| Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione. | Definizione e applicazione di criteri oggettivi per l'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. | Predisposizione regolamento che individua i criteri per l'erogazione. | Verifica del rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento. |
| Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione. | Corretta redazione e applicazione dei contratti pubblici. | Verifica della corretta esecuzione dei contratti con particolare riferimento all'esecuzione delle attività e delle fatture controllate. | Report semestrale |
| Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano | Corretta applicazione delle varianti in corso d'opera. | Verifica del 50% delle varianti con particolare riferimento ai rilievi formulati da ANAC . | Report semestrale |

| | | | |
|---|---|--|---|
| anticorruzione. | | | |
| Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione. | Procedure di gara: misure di prevenzione. | Rotazione dei componenti delle commissioni di gara per tutte le gare. | Report semestrale |
| Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione. | Requisiti di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi per i dipendenti dell'ente. | <p>Procedura e individuazione di modelli di dichiarazioni sostitutive e autocertificazione e attivazione delle procedure di controllo delle certificazioni.</p> <p>Art. 6 del c.d. codice di comportamento.</p> <p>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, suoi parenti o affini</p> | Predisposizione modulistica e ricevimento delle dichiarazioni dei dipendenti. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|---|--|-------------------|
| | | appartenenza. | |
| Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi dall'ente. | Preparazione attestazioni da far compilare agli affidatari di incarichi di collaborazione e consulenza da parte dell'ente. Pubblicazione degli stessi. | 100% degli incarichi pubblicati con relativa attestazione e curriculum in formato europeo vigente. | Report semestrale |

3. FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

3.1. Formazione in tema di anticorruzione e limiti di spesa

La Corte dei Conti, Sezione Regionale Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013 ritiene sottratte ai limiti di spesa di cui all'art. 16 comma 13 del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176, le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge n. 190/2012.

3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Si ritiene opportuno invitare alle giornate di formazione gli organi istituzionali, affinché anch'essi possano dare un contributo fondamentale per una migliore diffusione sul territorio della cultura della legalità e della trasparenza degli atti amministrativi.

3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docente, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione o, se ritenuto opportuno, da autorità esterne con esperienze in altri ambiti ministeriali o locali e competenze specifiche.

Mentre il livello specifico, sarà demandato esclusivamente ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, proposte e individuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per l'anno 2017 la formazione è stata demandata ai docenti della "PROMO PA FONDAZIONE". E' stato registrato il favore dei dipendenti coinvolti che, al termine della formazione, sentendosi coinvolti in prima persona, hanno risposto con attenzione ad un questionario in cui sono state formulate domande inerenti le principali problematiche legate ai fenomeni corruttivi.

Al termine, esprimendo valutazione positiva e coinvolgimento, i presenti hanno espresso la necessità di incrementare le giornate di formazione e di approfondire maggiormente termini e modi per prevenire e combattere i fenomeni di corruzione.

Si è stabilito quindi che, a completamento della formazione potranno essere organizzati, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

La formazione, rivolta alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento e le tematiche dell'etica e della legalità e le materie corrispondenti alle attività individuate agli artt. 2.1 e 2.2 del presente piano.

E ancora che le iniziative formative avranno ad oggetto anche il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare e dovranno coinvolgere tutti dipendenti.

4. CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA

4.1. Codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 22.03.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento del Comune di Reggio Calabria che integra e specifica il codice approvato con il DPR n. 62/2013, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la P.A., previa intesa in sede di Conferenza unificata.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Il sistema dei controlli interni sull'attività amministrativa, ed in particolare i controlli successivi, già disciplinati con regolamento da questo ente, integrano il presente piano in quanto idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I provvedimenti conclusivi di procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro che ne abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Nei procedimenti diretti all'adozione di un provvedimento vincolante all'esterno devono essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed un soggetto deputato all'adozione del provvedimento finale.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ciascun dirigente, posizione organizzativa o dipendente dovrà comunicare al Responsabile con tempestività allorquando un parente o un affine debba stipulare un contratto con l'ente o faccia richiesta di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere che lo veda coinvolto, affinché il procedimento sia seguito da altro dirigente, posizione organizzativa o dipendente.

I dirigenti e ciascuna posizione organizzativa, al fine di monitorare l'attuazione del presente piano dovranno comunicare semestralmente per iscritto al Responsabile la sua corretta applicazione.

Inoltre si ritiene che occorra porre estrema attenzione alle disposizioni dell'art 5, c. 2 del Dlgs 33/2013, in tema di "FOIA", che consentono a chiunque di richiedere informazioni su atti e documenti in possesso dell'Ente.

Nel merito di queste disposizioni le linee guida dell'ANAC hanno chiarito modi e termini per aderire alle richieste.

Questa amministrazione ha aderito compiutamente procedendo alla istituzione del Registro di Accesso Civico, da cui potranno essere consultati i dati inerenti le istanze di accesso pervenute e dove risultano l'oggetto dell'istanza, i contro interessati, l'esito dell'istanza, la data del provvedimento, la motivazione dell'accoglimento se parziale o il diniego, l'eventuale riesame, il ricorso al giudice amm.vo e l'esito finale.

5.2. Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

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

I dirigenti e le posizioni organizzative verificano tempestivamente la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi ed indicano le procedure di selezione ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, come implementato e coordinato con il Dlgs n. 56/2017.

I dirigenti verificano il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti relazionando semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.3. Concessione ed erogazione di sovvenzione, contributi economici, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici

La concessione di contributi economici, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere sia a persone che ad enti pubblici e privati, sono soggetti ad una predeterminazione ed elaborazione di criteri oggettivi resi pubblici.

5.4. Concorsi pubblici

Le commissioni di concorso per l'assunzione di personale, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, devono essere nominate in ossequio alle disposizioni di legge e di regolamento e comprendere soggetti di adeguata professionalità. Ciascuno dei componenti, prima dell'inizio delle operazioni di concorso, deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, la sussistenza o meno di situazione di conflitto di interessi o parentele nei confronti di coloro che hanno presentato domanda.

L'elaborazione delle prove di concorso e delle domande deve avvenire collegialmente da parte della commissione, ed essere non inferiori al triplo di quelle necessarie all'espletamento delle prove.

Di tutte le operazioni si deve dare atto nel verbale.

5.5. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già onerosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”* (cfr. Cons. St. sez. VI, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St. 9/9/2011 n. 5066).

5.6 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA l'Ente intende pianificare ed attuare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

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

Allo scopo questa amministrazione ha inteso avviare, anche per l'anno in corso, la procedura aperta di consultazione ai fini della formulazione di proposte di modifica o integrazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018/2020 del Comune di Reggio Calabria. La scheda, disponibile sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", potrà essere utilizzata per formulare proposte e osservazioni da inviare **entro giorno il 15 dicembre 2017, con le seguenti modalità:**

- All'indirizzo di posta elettronica: segrgen@reggiocal.it;
 - All'indirizzo PEC segreteria segreteria generale@pec.reggiocal.it;
 - Direttamente all'Ufficio Protocollo, Piazza Italia.
 -
- **Misure specifiche** di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione *(non appare superfluo rammentare che laddove in un processo di decisione sono coinvolti più soggetti, il rischio corruzione possa diminuire, perché se può essere possibile corrompere una persona, sarà più arduo doverne corrompere più d'una. Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili ecc...).*

Nel corso del 2017, infatti, sono state avviate attività di sensibilizzazione sulla problematica anticorruzione, destinate sia ai dirigenti e dipendenti che si trovano esposti a maggior rischio di corruzione, sia agli organi politici, attraverso giornate formative ma anche attraverso informative e comunicazione degli obblighi inerenti la pubblicazione di dati e documenti sul sito "Amministrazione Trasparente".

Molto importante è stato il protocollo di "Azione e Vigilanza Collaborativa" siglato tra questo Ente e l'ANAC che nell'adunanza del 8/11/2017 ha disposto il rinnovo per un altro anno della vigilanza.

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'allegato (A) del presente Piano Anticorruzione.

6. MISURE RIFERITE AI DIPENDENTI

6.1 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente/funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funzionario responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- 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 l'autorizzazione per 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);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere pubblicati tempestivamente sul sito "Amministrazione Trasparente" dell'Ente;
- dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

6.2. Attribuzione 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 delle cause di inconferibilità, le cause di incompatibilità possono essere rimosse 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.

6.3. Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di pubblico impiego.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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).

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.

L'art. 216 c. 21 del DLGS n. 50/2016 (come modificato dal Dlgs 56/2017) così dispone "Fino all'istituzione dell'albo di cui all'articolo 196, comma 4, possono svolgere il ruolo di direttore dei lavori e di collaudatore i soggetti in possesso dei requisiti professionali adeguati in relazione all'opera da dirigere e il ruolo di collaudatore i soggetti in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 216 del decreto del Presidente del Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, ferma restando l'incompatibilità con la funzione di responsabile unico del procedimento".

Ancora l'art. 24 c. 7 del richiamato Dlgs 50/2016, dispone che "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 59, comma 1, quarto periodo, gli affidatari di incarichi di progettazione per progetti posti a base di gara non possono essere affidatari degli appalti o delle concessioni di lavori pubblici, nonché degli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione. Ai medesimi appalti, concessioni di lavori pubblici, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti. Tali divieti non si applicano laddove i soggetti ivi indicati dimostrino che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori".

6.4. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali 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/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- 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 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.

In particolare:

- la preclusione opera per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- 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;
- 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.

6.5. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

La Legge 179/2017, sul così detto "Whistleblowing", ha modificato l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e reca **"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"**. All'art. 1 ha introdotto la modifica in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti e all'art. 2 disposizioni sulla **"Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato"**. Infine l'art. 3, reca **"Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale"**.

Questa normativa, da lungo tempo attesa, si ritiene che possa finalmente porre fine ad episodi, in passato verificatisi, fortemente penalizzanti per i dipendenti che avevano denunciato episodi di corruzione all'interno dell'Ente di appartenenza e che hanno dovuto subire ritorsioni da parte della stessa amministrazione. Per darne massima diffusione si ritiene necessario riportarla di seguito.

Art. 1

Modifica dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti

1. L'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente:
«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato

o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'invio e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo

della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilita' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

Art. 2

Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato

1. All'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dopo il comma 2 sono inseriti i seguenti: «2-bis. I modelli di cui alla lettera a) del comma 1 prevedono: a) uno o piu' canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrita' dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identita' del segnalante nelle attivita' di gestione della segnalazione; b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalita' informatiche, la riservatezza dell'identita' del segnalante; c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione; d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonche' di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. 2-ter. L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis puo' essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo. 2-quater. Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante e' nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonche' qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. E' onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.».

Art. 3

Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale

1. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del

decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile. 2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata. 3. Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine. La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserita nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

Si ritiene necessario evidenziare il contributo della normativa sull'“ANTIFRODE”, che costituisce un valido supporto alle autovalutazioni del rischio “Corruzione” nell'amministrazione comunale.

Infatti l'unità incaricata dell'autovalutazione del rischio di frode e delle misure antifrode efficaci e proporzionate è, secondo quanto indicato nel modello organizzativo e di funzionamento, il Responsabile/Referente per la prevenzione e gestione delle frodi.

Per l'esecuzione dell'attività di autovalutazione del rischio di frode e delle misure antifrode efficaci e proporzionate, il Referente per la prevenzione e gestione delle frodi, si avvale di risorse, all'interno dell'Ente, con particolare esperienza sulla problematica.

Questi hanno contribuito alle attività di autovalutazione del rischio, conoscendo i profili di rischio associati alle aree di attività collegate soprattutto al “PON Metro” ed alle fasi procedurali ad esse associate.

L'attività è stata svolta nel corso dei mesi di aprile e maggio 2017.

L'autovalutazione dei rischi di frode eseguita si basa sulle seguenti fasi metodologiche:

1. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo);
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali, nonché la loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'impatto dei controlli per l'attenuazione del rischio previsti sul rischio netto (residuo);
5. definizione di un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'autorità di gestione/O.I. considera tollerabile.

Con riferimento alla valutazione del rischio specifico, è stato deciso di promuovere l'istituzione di un comitato secondario incaricato di esaminare a campione le decisioni adottate dal comitato di valutazione preliminare.

Si ritiene che tali procedure di controllo possano ridurre l'impatto del rischio netto in maniera non lieve e capace anche di contribuire a ridurre la probabilità del rischio corruzione.

ALLEGATO A)

AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

***MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ED
ULTERIORI AL PIANO***

INDICE

- **SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI E DI BENI DELL'ENTE (CONTRATTI ATTIVI)**
- **CONCORSI PUBBLICI**
- **ANAGRAFE STATO CIVILE**
- **RAGIONERIA ED ECONOMATO**
- **COMMERCIO**
- **TRIBUTI**
- **CONTROLLI SOCIETARI**
- **AFFIDAMENTO APPALTI**
- **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
- **AMBIENTE**
- **RILASCIO ATTI ABILITATIVI**
- **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
- **CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**
- **ACCERTAMENTI**
- **RILASCIO PARERI AMMINISTRATIVI**
- **PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**
- **PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSI**
- **RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

Il servizio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

L'art. 12 della legge 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *"a chi dare, quanto dare e perché dare"*.

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Lo stesso articolo 25 della legge 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati la verifica della condizione economica del richiedente è effettuata secondo le disposizioni del decreto legislativo 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge 241/1990 e dell'art. 25 della legge 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- Il Comune non può elargire alcuna somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
- I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento¹.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art.1 della legge 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini discrezionali che l'Amministrazione pure possiede devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e

¹ Per una disamina giurisprudenziale si veda: Consiglio Stato ad. gen., 28 settembre 1995, n. 95; T.A.R. Puglia Lecce, sez. II, 2 febbraio 2002, n. 572; T.A.R. Campania Napoli, sez. V, 2 febbraio 2004, n. 1232; T.A.R. Lazio, sez. III, 8 marzo 2004, n. 2154; T.A.R. Sicilia, sez. II sent. N.1032 del 17 giugno 2005

pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato: ALTO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione di criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

Il servizio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. Anche tali contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs 33/2013 viene pubblicato nella sezione corrispondente del link “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

L'art. 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:

1. 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 sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1.

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:

L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della legge 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

La legge 190 del 2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

E' necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.lgs 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'Ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato: ALTO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro

potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

Il dirigente relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere **sulla digitalizzazione degli affidamenti** poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

L'ufficio appalti si occupa degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.lgs n. 50 del 18 aprile 2016 (come modificato dal Dlgs 56/2017), che ha abrogato il Dlgs. 163/2006, ed il dpr 207/2010, nonché il Regolamento dei contratti del Comune. La presente disciplina trova applicazione per ogni area coinvolta nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al sopra richiamato D.lgs 50/2016, artt. 44 (digitalizzazione delle procedure) e segg, e del D.P.R. 207 del 2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere:

- aperta
- ristretta previa pubblicazione di bando o avviso di indizione gara
- negoziata senza previa pubblicazione del bando
- procedura con negoziazione
- dialogo competitivo

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara:

- per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. 20/2010;

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre componenti.

La presenza dei tre componenti va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva, tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs 207/2010 art. 110.

Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato quanto disposto dal D.lgs 50/2016 (come modificato dal Dlgs 56/2017) ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- a) all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- b) all'elenco dei soggetti che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- c) all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- d) all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte;

Nelle procedure aperte inoltre, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVENTIVA PUBBLICAZIONE DI BANDO

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione ritiene che, per la procedura negoziata, il legislatore non abbia atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi.

Come noto l'art. 125 del D.Lgs 163/2006, in merito agli affidamenti in economia, rappresentava una norma il cui principio è stato reso operativo e recepito e poi abrogato con l'art. 217 del Dlgs 50/2016:

“Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge 241 del 1990); sempre nella determinazione si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.

Numero degli operatori economici da invitare: gli affidamenti con procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando per le forniture ed i servizi devono transitare da un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto.

Rispetto del principio di rotazione: Quando un operatore economico viene inviato ad una procedura, il medesimo non potrà più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Nella determinazione a contrarre si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti invitati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati invitati da almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Unica eccezione è per l'appaltatore uscente in relazione ai contratti di durata, che in ossequio ad un principio giurisprudenziale vanta un interesse giuridicamente qualificato ad essere invitato, nei limiti in cui invero non abbia mal ripagato la fiducia dell'amministrazione non avendo svolto con diligenza la sua prestazione. In questo caso il mancato invito si baserà sulle note di censura poste in essere dal RUP nel corso dell'affidamento precedente a quello del mancato invito".

AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE

L'art. 36 del Dlgs 50/2016 disciplina l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42 nonché nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'art. 50.

2. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono

essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'articolo 95, comma 4, lettera a).

Ogni dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della gestione dei lavori affidati, ex art. 99 e segg. del Dlgs 50/2016, mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura. Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del RUP possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali come previsto dall'articolo 24, comma 4, assicurando comunque il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza.

Resta fermo il divieto di frazionamento artificioso delle prestazioni allo scopo di sottrarle alle disposizioni del codice. Agli affidatari dei servizi di supporto di cui al citato comma 4 si applicano le disposizioni di incompatibilità di cui all'articolo 24, comma 7, comprensive di eventuali incarichi di progettazione.

E' infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso un'adequata procedura che mette in competizione gli operatori si riesce ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio.

L'art. 149 del dlgs 50/2016 dispone che: Non sono considerati varianti in corso d'opera gli interventi disposti dal direttore dei lavori per risolvere aspetti di dettaglio, finalizzati a prevenire e ridurre i pericoli di danneggiamento o deterioramento dei beni tutelati, che non modificano qualitativamente l'opera e che non comportino una variazione in aumento o in diminuzione superiore al venti per cento del valore di ogni singola categoria di lavorazione, nel limite del dieci per cento dell'importo complessivo contrattuale, qualora vi sia disponibilità finanziaria nel quadro economico tra le somme a disposizione della stazione appaltante.

Sono ammesse, nel limite del venti per cento in più dell'importo contrattuale, le varianti in corso d'opera rese necessarie, posta la natura e la specificità dei beni sui quali si interviene, per fatti verificatisi in corso d'opera, per rinvenimenti imprevisi o imprevedibili nella fase progettuale, per adeguare l'impostazione progettuale qualora ciò sia reso necessario per la salvaguardia del bene e per il perseguimento degli obiettivi dell'intervento, nonché le varianti giustificate dalla evoluzione dei criteri della disciplina del restauro.

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'AVCP, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano. Le stazioni appaltanti possono richiedere per le nuove opere nonché per interventi di recupero, riqualificazione o varianti, prioritariamente per i lavori complessi, l'uso dei metodi e strumenti elettronici specifici di cui al comma 1, lettera h). Tali strumenti utilizzano piattaforme interoperabili a mezzo di formati aperti non proprietari, al fine di non limitare la concorrenza tra i fornitori di tecnologie e il coinvolgimento di specifiche progettualità tra i progettisti. L'uso dei metodi e strumenti elettronici può essere richiesto soltanto dalle stazioni appaltanti dotate di personale adeguatamente formato. Con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, senza oneri aggiuntivi a carico della finanza pubblica, sono definiti le modalità e i tempi di progressiva introduzione dell'obbligatorietà dei suddetti metodi presso le stazioni appaltanti, le amministrazioni concedenti e gli operatori economici, valutata in relazione alla tipologia delle opere da affidare e della strategia di digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche e del settore delle costruzioni. L'utilizzo di tali metodologie costituisce parametro di valutazione dei requisiti premianti di cui all'articolo 38.

Per quanto concerne i criteri di aggiudicazione, nei casi di adozione del miglior rapporto qualità prezzo, si applicano altresì le seguenti disposizioni:

a) le stazioni appaltanti possono autorizzare o esigere la presentazione di varianti da parte degli offerenti. Esse indicano nel bando di gara ovvero, se un avviso di preinformazione è utilizzato come mezzo di indizione di una gara, nell'invito a confermare interesse se autorizzano o richiedono le

varianti; in mancanza di questa indicazione, le varianti non sono autorizzate e sono collegate all'oggetto dell'appalto;

b) le stazioni appaltanti che autorizzano o richiedono le varianti menzionano nei documenti di gara i requisiti minimi che le varianti devono rispettare, nonché le modalità specifiche per la loro presentazione, in particolare se le varianti possono essere presentate solo ove sia stata presentata anche un'offerta, che è diversa da una variante. Esse garantiscono anche che i criteri di aggiudicazione scelti possano essere applicati alle varianti che rispettano tali requisiti minimi e alle offerte conformi che non sono varianti;

c) solo le varianti che rispondono ai requisiti minimi prescritti dalle amministrazioni aggiudicatrici sono prese in considerazione;

d) nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture o di servizi, le amministrazioni aggiudicatrici che abbiano autorizzato o richiesto varianti non possono escludere una variante per il solo fatto che, se accolta, configurerebbe, rispettivamente, o un appalto di servizi anziché un appalto pubblico di forniture o un appalto di forniture anziché un appalto pubblico di servizi.

Il Responsabile del procedimento o il tecnico dell'amministrazione competente compila entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione dei lavori. Qualora l'amministrazione competente sia un ente locale, la copertura della spesa viene assicurata con le modalità previste dall'articoli 191, comma 3, e 194 comma 1, lettera e), del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Elaborazione dei bandi

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea

dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

E' fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

Sul punto si richiama l'attenzione alla Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP e alla normativa di cui agli artt. 66 e segg. Del dlgs 50/2016.

CONCORSI PUBBLICI

L'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato: ALTO

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

ANAGRAFE E STATO CIVILE

L'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato: ALTO

Trattandosi di attività intermente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

RAGIONERIA ED ECONOMATO

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come: ALTO

Il dirigente, di ogni attività di natura vincolata, dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE:

L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento.

Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato: ALTO

Il dirigente, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale. Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti. Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

TRIBUTI

L'attività dell'Ufficio Tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato: ALTO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: ALTO

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad

evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 50.000,00
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione .

Per quanto attiene ai beni del demanio lacuale e portuale si dovrà fare riferimento alla specifica disciplina di legge vigente nazionale e regionale.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

AMBIENTE

L'ufficio si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: ALTO

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

RILASCIO ATTI ABILITATIVI

L'ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
 - D.I.A.
 - S.C.I.A.
 - Accertamento di conformità
 - Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
 - Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
 - Condoni
 - Autorizzazione paesistico/ambientale
 - Rilascio agibilità
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per Commissione Edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: ALTO

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il dirigente/posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

L'ufficio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento della attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati

- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
- Redazione Varianti al P.R.G.
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS)
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: ALTO

La “Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione” già costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l’omonimo Dipartimento in data 23.12.2011, ha soffermato l’attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi;
- La crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l’interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l’interesse pubblico all’ordinato assetto del territorio e l’interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi;
- il frequente ricorso all’adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell’interesse pubblico;

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21 quinquies della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione;
- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:
 - approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;
 - proposte di progetti 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 e volumetrie per finalità di pubblico interesse.

Trattandosi inoltre per definizione di attività, che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio, si ritiene che la neutralizzazione, oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio, non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione, è altresì vero, in ossequio al principio di massima trasparenza, che sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Anche la Corte di Cassazione, Sezioni Unite Civili, con la sentenza n. 8987 del 2009 chiarisce bene il concetto rammentando che *“del modo in cui gestisce il proprio interesse il privato non è tenuto a dar conto ad alcuno, ma lo stesso non può dirsi per il contraente pubblico e per le modalità con cui si realizza il pubblico interesse cui egli è preposto, che non possono restare opache ma devono viceversa pur sempre rispondere a criteri suscettibili di essere ben percepiti e valutati”*.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale).

Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure:

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse, assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere

medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore:

L'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

A tale fine nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

I lavori pubblici da realizzarsi da parte dei soggetti privati, titolari di permesso di costruire, che assumono in via diretta l'esecuzione delle opere di urbanizzazione a scomputo totale o parziale del contributo previsto per il rilascio del permesso, ai sensi dell'articolo 16, comma 2, del DPR 6 giugno 2001, n. 380, e dell'articolo 28, comma 5 della legge 17 agosto 1942, n. 1150.

L'amministrazione che rilascia il permesso di costruire può prevedere che, in relazione alla realizzazione delle opere di urbanizzazione, l'avente diritto a richiedere il permesso di costruire presenti all'amministrazione stessa, in sede di richiesta del permesso di costruire, un progetto preliminare delle opere da eseguire, con l'indicazione del tempo massimo in cui devono essere completate, allegando lo schema del relativo contratto di appalto. L'amministrazione, sulla base del progetto preliminare, indice una gara con le modalità previste dall'articolo 55.

Oggetto del contratto, previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, sono la progettazione esecutiva e le esecuzioni di lavori. L'offerta relativa al prezzo indica distintamente il corrispettivo richiesto per la progettazione definitiva ed esecutiva, per l'esecuzione dei lavori e per gli oneri di sicurezza;

CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO

L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come ALTO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Il dirigente relazionerà semestralmente sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO

L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: ALTO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

ACCERTAMENTI

L'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione classificato come: ALTO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) *Obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.*

2) *Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.*

Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lettera b), del dl 70/2011 dispone che *allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo, ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

La norma sottolinea che *in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.*

3) *Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241 del 1990, cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.*

4) *Si ricorda che l'art. 2 della legge 241 del 1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.*

Inoltre per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del citato comma 9-ter, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il Responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del citato comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

**PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL
RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI**

Avendo il piano una funzione di prevenzione, ciascuna dirigente/posizione organizzativa deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un una persona fisica in qualità di parente, affine (a prescindere dal grado), ovvero un imprenditore (a prescindere dalla forma giuridica rivestita) presso il quale abbia prestato negli ultimi tre anni attività lavorativa ovvero consulenza di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altro dirigente/posizione organizzativa secondo quanto previsto dal regolamento dei servizi in tema di sostituzione dei dirigenti/posizioni organizzative.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo attivo all'interno del procedimento interessato dal conflitto di interesse.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascun dirigente pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel *link Attività e procedimenti* dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241 del 1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedurali: ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della legge 241 del 1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lettera b), del D.l. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di SCIA, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'*articolo 19, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241* prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'art. 2 della legge 241 del 1990 comma 9-*bis*, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del richiamato comma 9 ter, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-*bis* perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del citato comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Alcuni corollari della norma

Il Responsabile del piano, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che ai sensi del comma 9-*quinquies*. prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.

Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

AVVOCATURA

La trattazione dei documenti legali che l'Avvocatura acquisisce, gestisce, produce ed invia nella sua attività di consulenza legale e di rappresentanza e difesa in giudizio deve essere regolata da procedure interne che consentano la trattazione dei documenti da parte degli avvocati nel rispetto dei termini processuali in ogni sua fase.

La mole di documenti circolanti, la delicatezza di talune questioni giuridiche, la presenza di cause di rilevante valore economico per l'Ente, costituiscono fattori di rischio insiti nell'attività propria del settore.

Le criticità nelle varie fasi della trattazione dei documenti legali può presentarsi:

- a) nelle fasi di acquisizione di atti che comportano l'avvio di un giudizio o di una nuova fase, qualora il disbrigo delle incombenze non si svolga nei termini necessari per la costituzione in giudizio o per la presentazione di memorie o altri atti imposti dalla procedura, causando decadenza ed impossibilità di procedere nell'attività di difesa;
- b) nella fase di notifica o di deposito, qualora i documenti all'uopo predisposti dal giudice non siano adeguatamente trattati nei termini previsti, causando decadenza ed impossibilità di procedere nell'attività di difesa;
- c) nella possibilità che la linea difensiva possa essere infedele o possa essere rivelata alla controparte attraverso la divulgazione di documenti o parti di essi in violazione del segreto d'ufficio.

Il dirigente relazionerà per iscritto semestralmente sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene ai precedenti aspetti.

REFERTI DELLA GESTIONE DEL PIANO

Come puntualmente indicato nel testo delle singole misure di prevenzione, il dirigente, per quanto di competenza, relaziona per iscritto semestralmente sull'andamento della gestione del piano confermando espressamente il rispetto del regolamento.

Nel referto si darà altresì atto dei procedimenti portati a conclusione e/o esecuzione in situazioni di conflitto di interesse, in quanto ogni eventuale situazione a rischio viene debitamente segnalata con tempestività al momento in cui si è generata, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione.

PIANO DELLA FORMAZIONE SULL'ANTICORRUZIONE

La formazione sull'anticorruzione si pone come un obbligo di legge che per ortodossia ordinamentale è di diritto sottratto dai vincoli di cui all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010 che impone il limite del 50% della spesa di formazione sostenuta nel 2009. Ne consegue che a questa attività di formazione specifica non si ritiene applicabile nemmeno il *dictum* di sentenza della Corte Costituzionale secondo cui il vincolo di spesa pubblica complessiva può trovare compensazione tra le varie voci interessate.

In altre parole la spesa per l'attività di formazione, trattandosi di formazione obbligatoria, non può essere assoggettata ai limiti di spesa previsti dal DL 78/2010. Sarebbe inconcepibile che da un lato la norma obblighi di tenere un comportamento e dall'altro lo impedisca perimetrando la facoltà di spesa ad una somma insufficiente a garantire l'attività obbligatoria che deve essere realizzata.

Il responsabile non deve formare direttamente i dipendenti, bensì ogni anno deve indicare i nominativi dei dipendenti che dovranno essere debitamente formati secondo quanto disposto dalla legge 190 del 2012.

Il programma di formazione per essere esaustivo ed idoneo deve avere ad oggetto non solo aspetti amministrativi e giuridici, ma dovrebbe abbracciare anche aspetti strategici legati all'etica pubblica.

Appare inoltre rilevante organizzare almeno un convegno dove invitare un magistrato ad illustrare l'evoluzione giurisprudenziale sul tema della corruzione per evitare, anche in buona fede di incorrere in comportamenti che possano essere considerati censurabili sul piano del diritto penale.

Operativamente si ritiene quindi opportuno procedere alla formazione dei seguenti soggetti:

- dirigenti
- posizioni organizzative
- amministratori
- responsabili del procedimento
- responsabili di specifiche responsabilità
- addetti ai controlli tributari, di vigilanza edilizia e di ogni altro genere
- tutti dipendenti presenti nei settori a rischio almeno medio

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

7.1 Premesse Generali

Il Programma per la trasparenza e l'integrità ha la funzione di dare attuazione al disposto normativo di cui al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (FOIA)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*. L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016."

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso. In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*. **L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24)**

1. Il Programma tiene conto del nuovo significato di trasparenza, enunciato dall'art. 1 della citata normativa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
2. La trasparenza pubblica viene ricondotta dal legislatore ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti sull'intero territorio nazionale,

a norma dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, con l'unico vincolo del rispetto delle disposizioni sul segreto e sulla protezione dei dati personali. La trasparenza è, pertanto, oggi, un diritto dei cittadini non comprimibile in sede locale.

3. La Legge n. 190/2012, cosiddetta anticorruzione, individua proprio nel principio di trasparenza un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, in quanto suscettibile di agire in chiave dissuasiva di quei comportamenti identificabili come presupposti di potenziali episodi di "mala gestione".
4. Il sito internet istituzionale costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso per il cittadino, attraverso il quale la Pubblica Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
Per consentire l'informazione ai cittadini, il Comune di Reggio Calabria ha da tempo realizzato un sito internet Istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.
5. Sul sito, in conformità alla Legge n. 69/2009 e al D. Lgs. n. 150/2009, è presente la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" al cui interno sono inseriti parte dei documenti già confluiti al 31.12.2013 nella nuova sezione "Amministrazione Trasparente" di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

7.2 Oggetto e finalità

1 L'amministrazione ritiene **"la trasparenza sostanziale" della PA e "l'accesso civico, semplice o generalizzato"** le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi:

- ***la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;***
- ***il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.***

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

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

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

- *l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;*
- *la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.*

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in attuazione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, individua, nell'ambito dell'attività amministrativa, le iniziative finalizzate a garantire:

- *un adeguato livello di trasparenza sulla base della normativa e dei principi sanciti dall'A.N.A.C.;*
- *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

Il Programma disciplina, altresì, le misure organizzative e funzionali volte ad assicurare con regolarità i flussi informativi da parte dei diversi Settori/Servizi dell'Ente al Responsabile della Trasparenza, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legislazione vigente:

- 1. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, l'Alta Professionalità Trasparenza e Anticorruzione oltre agli stessi Dirigenti/Responsabili ed il responsabile della Rete Civica incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".*
- 2. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, trasmettono settimanalmente a detto Ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 lavorativi dalla ricezione.*

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, tramite l'AP Trasparenza e Anticorruzione, sovrintende e verifica:

- *il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;*
 - *la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;*
 - *assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni 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.*
- 3. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.*

4. *Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.*

7.3 Fasi del ciclo della trasparenza e soggetti responsabili

Le fasi del ciclo della trasparenza, sono le seguenti:

- Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Approvazione del Programma;
- Attuazione del Programma;
- Monitoraggio e audit del Programma;
- Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

I soggetti responsabili dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:

- il Responsabile per la Trasparenza;
- la Giunta Comunale;
- AP Trasparenza e Anticorruzione
- i Dirigenti;
- il Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

7.3 Strumenti di programmazione

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

Programmazione di medio periodo:

| <i>Documento di programmazione triennale</i> | <i>Periodo</i> | <i>Obbligatorio</i> | <i>Atto di approvazione</i> |
|---|-------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| <i>DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)</i> | <i>2018-2020</i> | <i>SI</i> | |
| <i>Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39</i> | <i>2018-2020</i> | <i>SI</i> | |

| | | | |
|---|------------------|--------------------------------|--|
| decreto legislativo 449/1997) | | | |
| Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006) | 2018-2020 | SI | |
| Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016, (modificato dalla Legge 56/2017)) | 2018-2020 | SI | |
| Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017)) | 2018-2020 | Oltre 1 milione di euro | |
| Piano urbanistico generale (PRG o altro) | | SI | |

Programmazione operativa annuale:

| Documento di programmazione triennale | Periodo | Obbligatorio | Atto di approvazione |
|---|----------------|---------------------|-----------------------------|
| Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL) | 2018 | SI | |
| Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL) | 2018 | SI | |
| Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL) – allegato P.E.G. - | 2018 | Si | |
| Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 c. 55 legge 244/2007) – allegato Documento Unico di Programmazione | 2018 | SI | |
| Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di | 2018 | SI | |

| | | | |
|--|------|------------------|--|
| <i>eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)</i> | | | |
| <i>Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) – allegato Bilancio</i> | 2018 | <i>SI</i> | |
| <i>Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017)) - allegato Bilancio</i> | 2018 | <i>SI</i> | |

7.4 Funzioni del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza, che in questo Ente è anche Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le seguenti funzioni:

- a) esercita stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione 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;
- b) provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013 (modificato dal DLgs. 97/2016);
- d) segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

- e) segnala, altresì, gli inadempimenti di cui alla lettera d) al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- f) promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente nell'attuazione del ciclo della trasparenza;
- g) cura il processo di sviluppo della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, ne coordina i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

7.5 Funzioni della Giunta

1. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la trasparenza, approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

7.6 Funzioni dei Dirigenti

1. I dirigenti, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
2. I Dirigenti sono responsabili:
 - dell'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;
 - per la parte di loro competenza, dell'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione delle relative previsioni;
 - della trasmissione al Responsabile per la trasparenza degli aggiornamenti ai dati già pubblicati.

3. I Dirigenti individuano, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili della trasmissione al Responsabile per la Trasparenza al fine dell'inserimento/aggiornamento degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.
4. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

7.7 Competenze del Nucleo di valutazione

- 1 Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dei soggetti coinvolti nell'elaborazione e nell'approvazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- 2 E' altresì chiamato a verificare:
 - l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità;
 - la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adequatezza dei relativi indicatori.
- 3 I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile per la trasparenza e dei dirigenti dei singoli Settori o servizi autonomi, tenuti alla trasmissione dei dati.

7.8 Qualità ed utilizzabilità dei dati

1. Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena

comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

2. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
3. Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui il Comune garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
4. In ragione di ciò il Comune promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.
5. Si conferma l'obiettivo di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente " e ordinandoli come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".
6. Sul sito istituzionale devono essere presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.
7. In particolare, come disposto dalla Delibera della CIVIT n. 2/2012 e succ. mod.ni ed integrazioni, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatto salvo il rispetto delle normative specifiche in materia di riservatezza dei dati personali.
8. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

9. La pubblicazione *on line* delle informazioni di cui al comma 1 dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs n. 33/2013, con particolare riferimento a:
- a. aggiornamento e visibilità dei contenuti;
 - b. accessibilità e usabilità;
 - c. classificazione e semantica;
 - d. formati aperti;
 - e. contenuti aperti.
10. Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholders* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
11. In particolare, come da Delibere dell'ANAC in materia (n. 50/2013 e ss), i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
12. Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti vanno pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

7.9 Modalità di pubblicazione dei dati

1. Sulla *home page* del sito *internet* istituzionale dell'Ente è costruita un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni secondo lo schema indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 comune a tutte le pubbliche amministrazioni, nelle quali sono inserite le informazioni di cui è prevista la pubblicazione ai sensi della nuova normativa.
2. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
3. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato.

4. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei dirigenti di Settore che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
5. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
6. I singoli dirigenti curano la qualità, veridicità e completezza dei dati trasmessi per la pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
7. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
8. Si è fatto ricorso a società specializzate in software applicativi per la gestione del piano Anticorruzione per valutare l'acquisto di un software aggiornato con cui procedere alla pubblicazione di atti e documenti aderendo pienamente alla normativa di riferimento, in modo tale da evitare le sanzioni previste per omissioni, ritardi o errori di pubblicazione.

7.10 Obiettivi per il 2018

Per l'anno 2018 l'obiettivo è quello di riuscire ad adeguare il sito internet dell'Ente a quanto indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 (come modificato dal D.lgs n. 97/2016), compatibilmente con le risorse disponibili, attraverso l'acquisto di un nuovo software provvedendo a:

- a. aggiornare costantemente la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni secondo lo schema indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., comune a tutte le pubbliche amministrazioni;
- b. riempire la sezione "Amministrazione trasparente" e le relative sottosezioni mediante pubblicazione delle informazioni di cui è prevista la pubblicazione ai sensi della nuova normativa, raccogliendoli con criteri di omogeneità dai rispettivi Servizi di competenza;

- c. rivisitare l'iter dei flussi manuali degli atti/dati/informazioni e dei flussi informatizzati con i programmi in uso, per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti con una metodologia il più possibile improntata a criteri di razionalità e semplificazione;
- d. garantire la pubblicazione di altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune;
- e. implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

Per gli anni 2018 e 2020

gli obiettivi sono:

- a. completare la pubblicazione dei dati per cui è previsto l'obbligo da parte della vigente normativa e, nel contempo, procedere ad una costante integrazione degli stessi, sia con l'aggiornamento che con l'inserimento di nuovi dati, al fine di arricchire la quantità delle informazioni a disposizione del cittadino e, pertanto, la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta;
 - b. garantire la pubblicazione di altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune;
 - c. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
 - d. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
 - e. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati.
1. Ulteriori obiettivi, di carattere gestionale sono ricompresi in allegato al presente piano, unitamente a quelli relativi alla prevenzione alla corruzione.

7.11 Istituti di partecipazione e coinvolgimento dei portatori di interesse

1. Il Comune di Reggio Calabria riconosce la partecipazione popolare come strumento di governo della città e di miglioramento delle scelte strategiche dell'Ente.
2. Il Comune di Reggio Calabria intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:
 - l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
 - ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

7.12 Giornata della Trasparenza

1. Il Comune predispone, idonee iniziative volte a presentare il Programma della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, denominate "Giornate della Trasparenza" e attuerà una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini e ai principali *stakeholders* (portatori di interessi) volta a facilitare l'accesso ai propri dati sulla trasparenza.

7.13 Monitoraggio del Programma

1. Il Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato dall'AP Trasparenza e Anticorruzione, cura la redazione di un sintetico prospetto in caso di scostamenti con eventuali relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

7.14 Le sanzioni

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti e dei dati, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, sul sito istituzionale dell'Ente sez. "Amministrazione Trasparente" è dei Dirigenti e/o PO, ove a ciò delega.

2. Essi saranno responsabili, anche per le eventuali sanzioni, in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.
3. L'ufficio Rete Civica assicurerà tutto il necessario supporto ai responsabili di Settore per quanto attiene la pubblicazione di dati e degli atti.

8. ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

8.1 Definizioni

1. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, se questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.
2. L'Ente garantisce l'accesso civico che consiste nel diritto dei cittadini di richiedere e ottenere la pubblicazione dei documenti, informazioni o dati, per i quali sia stata omessa la pubblicazione in violazione degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013.
3. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.
4. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 02.07.2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. 14.03.2013, n. 33 e succ. mod.ni ed integrazioni.
5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n. 241/1990.
6. In riferimento al regolamento si intende per:
 - **“decreto trasparenza”** il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
 - **“accesso documentale”** l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;

- **“accesso civico”** (o accesso civico “semplice”) l’accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall’art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013 e ss.mm. e ii.;
- **“accesso generalizzato”** l’accesso previsto dall’art. 5, c. 2, del D.lgs n. 33/2013.

8.2 Oggetto

1. Il regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
 - l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

8.3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L’accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari adottate dallo stesso Ente.
2. La finalità dell’accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L’accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l’accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990

esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

8.4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

8.5 Istanza di accesso civico semplice e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (Codice dell'Amministrazione Digitale –

D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm. e ii. di cui ultima D.lgs n. 179/2016), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" (*l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013*) deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
 - all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale.
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
 8. Allo scopo di fornire informazioni complete, aderendo alle linee guida dell'ANAC, questo Ente ha già proceduto alla predisposizione del **"REGISTRO ACCESSO CIVICO"** in riferimento all'art. 5 c. 2 del Dlgs 33/2013.

8.6 Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Dirigente dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Dirigenti dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al N.D.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.
5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti, risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

8.7 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

8.8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

8.9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1) **nei casi di segreto di Stato** (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di

eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.
4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

8.10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.
2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) **la protezione dei dati personali**, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.37. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) **la libertà e la segretezza della corrispondenza**. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

8.11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 36, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

8.12 Motivazioni del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

8.13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.
2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del D.lgs. n. 33/2013.

**SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”
– ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE –**

D.lgs n. 33 del 14.03.2013 così come modificato dal D.lgs 25 maggio 2016 n. 97- Delibera A.N.A.C. N. 1.310 del 28.12.2016 – all. n.1

Le tabelle riportate¹ nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne: è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione; Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

¹ L’Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

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

Nota ai dati della Colonna F:

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

| Sotto sezione livello 1 | Sotto sezione livello 2 | Rif. normat. | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio responsabile |
|-------------------------|---|--|---|---|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/ Anticorruzione) | Annuale | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Area affari generali |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | Atti amministrativi generali | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|
| | | | competenza dell'amministrazione | | |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Dirigente Area Affari Generali |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, 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 con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | |

| | | | | | | |
|----------------|---|--|---|--|---|--|
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------------|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | <p>Dirigente Area Affari Generali</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | <p>2) 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>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dirigente Area Affari Generali</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) 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)] | Annuale | Dirigente Area Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------------|
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> | <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> | <p>Dirigente Area Affari Generali</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> | | <p>2) 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>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p> | <p>Dirigente Area Affari Generali</p> |
| <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> | | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Dirigente Area Affari Generali</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---------|--------------------------------|
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) 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)] | Annuale | Dirigente Area Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--------------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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) | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Dirigente Area Affari Generali |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | amministrazione, di direzione o di governo | imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | | |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|--|
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------------|
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) 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 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|---|--------------------------------|
| | | | pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) 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)] | Annuale | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Titolari di incarichi | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, | Per ciascun titolare di incarico: | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--------------------------------|
| | dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 2) 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) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | 3) 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)] | Annuale | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | | | |
|--|-------------------|---|--|--|---|--------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Dirigente Area Affari Generali |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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) | Nessuno | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Dirigente Area Affari Generali |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|--|--|--|
| | | | | tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | | |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | 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 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | 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 | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Contrattazioni e collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Contrattazioni e integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|--|--|--|
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | 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 | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Nucleo di Valutazione | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Nucleo di Valutazione | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, deliber. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente Area Affari Generali |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali - Dirigente Settore 8 Bilancio e Programmazione |

| | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| | | | | | Finanziaria |
| Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | |
|------------------|-------------------------|--|--|---|--|--------------------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|---|--|--------------------------------|
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------------------|
| | | d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | | |
|--|---|---------------|---|--|--------------------------------|
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|---|--------------------------------|
| Enti di diritto privato controllati | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |

| | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Attività e procedimenti | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Area Affari Generali |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | |
| | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|--|--|
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 |
| |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |

| | | |
|--|---|--|
| 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| 10) 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|--|--|
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|--|---|---|
| | Provvedimen ti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | Provvedimen ti dirigenti amministrativ i | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Provvedimen ti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

| | | | | | | |
|---------------------------|---|---|--|--|--|--|
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|--|
| | Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017) | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017) | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | |
|--|--|---|--|------------|--|
| | | (modificato dalla Legge 56/2017) | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017) | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | |
|--|---|--|---|------------|--|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017) | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017) | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017) | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|------------|--|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017) | | Informazioni ulteriori – Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017) | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017) | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|------------|--|
| | | 56/2017) | | | | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione e speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017)) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 (modificato dalla Legge 56/2017) | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|--|---|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | | | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|----------------|---|---|----------------------------|--|---|--|
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 4 – Territorio e Pianificazione Urbana – Servizio 2 Valorizzazione del Patrimonio |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 4 – Territorio e Pianificazione Urbana – Servizio 2 Valorizzazione del Patrimonio |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione del N.d.V. o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Dirigente Settore 1 Affari Generali |

| | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--|---|--|
| | organismi con funzioni analoghe | | | Documento del N.d.V di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente Settore 1 Affari Generali |
| | | | | Relazione del N.d.V sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente Settore 1 Affari Generali |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 1 Affari Generali |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 - Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 - Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |
| | Servizi erogati | | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|--|----------------------|---|---|---|--|--|
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |
| Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 5 Infrastrutture - Reti Protezione Civile |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--|
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 8 – Bilancio e Programmazione Finanziaria- Tributi |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | 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 | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 4 – Territorio e Pianificazione Urbana |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 4 – Territorio e Pianificazione Urbana |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 6 – Ambiente manutenzione Gestione Rifiuti |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) 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, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 6 – Ambiente manutenzione Gestione Rifiuti |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | inoltre, le interazioni tra questi elementi | | |
| | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 6 – Ambiente manutenzione Gestione Rifiuti |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 6 – Ambiente manutenzione Gestione Rifiuti |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 6 – Ambiente manutenzione Gestione Rifiuti |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 6 – Ambiente manutenzione Gestione Rifiuti |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 6 – Ambiente manutenzione Gestione Rifiuti |
| | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 6 – Ambiente manutenzione |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|---|---|--|
| | | | e della tutela del territorio | | 33/2013) | Gestione Rifiuti |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 5 Infrastrutture - Reti Protezione Civile |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 5 Infrastrutture - Reti Protezione Civile |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore 5 Infrastrutture - Reti Protezione Civile |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dirigente Settore 1 - Affari generali |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dirigente Settore 1 - Affari generali |

| | | | | | | |
|-----------------|----------------|---|--|---|--|--|
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dirigente Settore 1 - Affari generali |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dirigente Settore 1 - Affari generali |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dirigente Settore 1 - Affari generali |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dirigente Settore 1 - Affari generali |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 istituzionale e 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 | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dirigente Settore 1 - Affari generali |

| | | | | | | |
|-----------------|---|--|---|--|---|--|
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti 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 istituzionale | Tempestivo | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dirigente Settore 1 - Affari generali |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Dirigente Settore 1 - Affari generali |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Tutti i Dirigenti secondo competenza per materia |

| | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|--|---|--|--|
| | | 2012, n. 221 | s.m.i.) | | | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Verbali Commissioni Consiliari <i>(deliberazione n. 195 del 20.07.2016)</i> | Tempestivo contestualmente alla trasmissione al Sindaco e Presidente del Consiglio | Segretari delle Commissioni Consiliari - Ciascuno per le proprie competenze in materia |