



COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA

**Piano triennale di prevenzione della corruzione
e
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

2016-2018

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 04 del 28/01/2016

**Primo aggiornamento del Piano triennale prevenzione corruzione 2014/2016
adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 73 del 18/12/2014**

INDICE

PARTE I INTRODUZIONE

- 1.1 In tema di anticorruzione
- 1.2 In tema di trasparenza

PARTE II

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

2016-2018

- 2.1 Processo di adozione del P.T.P.C.
- 2.2 Gestione del Rischio
- 2.3 Formazione in tema di anticorruzione
- 2.4 Codice di Comportamento
- 2.5 Altre Iniziative

Allegato “A” – Tabella valutazione dei rischi

PARTE III

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

2016–2018

- 3.1 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione
- 3.2 Procedimento di elaborazione ed adozione del programma
- 3.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza
- 3.4 Processo di attuazione del Programma

Allegato “B” – Tabella elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”

PARTE I INTRODUZIONE

1.1 In tema di anticorruzione

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

Con essa lo Stato italiano ha individuato i seguenti 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:

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione, adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);

la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

l’apposito Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);

la Conferenza unificata, che è chiamata a individuare, attraverso specifiche intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi, con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);

il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);

i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, Legge 190/2012);

le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) (art. 1 Legge 190/2012), anche attraverso l’azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell’introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 Legge 190/2012).

La Legge 190/2012, a livello centrale, assegna all’Autorità Nazionale Anticorruzione il compito di approvare e aggiornare il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di P.N.A., che è stato approvato in via definitiva dalla CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l’11 settembre 2013, con la deliberazione numero 72 e successivamente aggiornato con determinazione Anac n.12 del 28.10.2015

A livello periferico, la Legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico di ciascun Ente (per i Comuni, la Giunta) l’adozione e l’aggiornamento annuale, entro il 31 gennaio, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale e programmatico dell’amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all’interno dell’Ente e deve presentare almeno il nucleo minimo di dati, informazioni e misure indicati nel P.N.A., (che vanno altresì trasmessi in formato elaborabile al D.F.P. attraverso moduli definiti in raccordo con la C.I.V.I.T. e alla Regione di appartenenza).

Attese le finalità di prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e nel presente documento ha un'accezione ampia: esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono pertanto 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, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.2 In tema di trasparenza

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

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

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

Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali (vedasi in particolare l'art.4 del D. Lgs. 33/2013 sui "Limiti alla trasparenza")

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso l'obbligo di pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni (art. 2 comma 2 del D. Lgs. 33/2013), cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, e di richiederne la pubblicazione se omessa, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013, cui si rinvia (cd. "Accesso civico").

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 33/2013, ogni pubblica amministrazione deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) da aggiornare annualmente, il quale reca le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

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

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. A tal fine, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs 33/2013 il Programma costituisce di norma una sezione del P.T.P.C.

PARTE II
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)
2016-2018

Secondo il P.N.A. (pag. 27 e seguenti), il P.T.P.C. reca le seguenti informazioni obbligatorie:

2.1 Processo di adozione del P.T.P.C.:

- 2.1.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo: sono indicati nel frontespizio del presente piano;
- 2.1.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione;
- 2.1.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

E' stata avviata una procedura aperta di partecipazione alla redazione del Piano mediante pubblicazione sul sito del Comune di apposito "Avviso pubblico", invitando i soggetti interni ed esterni interessati a far pervenire le proprie osservazioni allo schema di Piano, pubblicato anch'esso unitamente al predetto avviso. Al ricevimento delle stesse sarà definitivamente approvato il Piano.

- 2.1.4 Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano:

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

La pubblicazione del Piano sarà inoltre segnalata e quindi divulgata, via e-mail personale, a ciascun dipendente e collaboratore, nonché all'O.I.V.

2.2 Gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende il processo o l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo il rischio di corruzione nell'Amministrazione. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio e per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi. Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- l'indicazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi con la commissione di eventi illeciti riconducibili all'ampio concetto di corruzione richiamato all'inizio (cd. "Trattamento del Rischio").

- 2.2.1 L'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio" (comma 5 lett. a) e All. 2 P.N.A.):

In base all'Allegato 2 del P.N.A., per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A., le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

- o AREA A - Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera, conferimenti di incarichi e consulenze);
- o AREA B - Affidamento di lavori, forniture, servizi e incarichi professionali, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;

- AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (Rilascio permessi a costruire o autorizzazioni, provvedimenti di pianificazione urbanistica e governo del territorio);
- AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- AREA E – Controlli in materia di evasione ed elusione tributaria, ivi compresi accertamenti e strumenti deflativi del contenzioso.

2.2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio (All. 1 par. B.1.2 P.N.A.)

Il base alla metodologia indicata nell'Allegato 1, par. B.1.2, la valutazione del rischio è stata sviluppata attraverso le fasi di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi.

- I rischi di corruzione, nell'accezione ampia descritta in premessa, sono stati identificati applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del P.N.A. (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine). Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione e valutando i procedimenti giudiziari passati ed in corso che hanno interessato la stessa. Essi si declinano, per tutte le aree e processi, nel rischio di disomogeneità nelle valutazioni, di eccessiva arbitrarietà, di non rispetto delle scadenze temporali e delle priorità, di scarsa trasparenza e pubblicità dell'operato, di scarso controllo dei requisiti, di favoritismi e clientelismi.
- Attraverso l'analisi del rischio sono stimate le probabilità che i rischi di verifichino (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò potrebbe produrre (impatto) per l'Amministrazione.

A tal fine ci si è avvalsi dei seguenti indici e valori di stima della probabilità, proposti nell'allegato 5 del P.N.A.:

- Criterio 1 - discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità del rischio;

| | |
|--|---|
| Il processo è discrezionale? | |
| No, è del tutto vincolato = | 1 |
| E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = | 2 |
| E' parzialmente vincolato solo dalla legge = | 3 |
| E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = | 4 |
| E' altamente discrezionale = | 5 |

- Criterio 2 - rilevanza esterna:

| | |
|--|---|
| Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| No, ha come destinatario finale un ufficio interno = | 2 |
| Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = | 5 |

- Criterio 3 - complessità del processo:

| | |
|---|---|
| Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| No, il processo coinvolge una sola PA = | 1 |
| Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni = | 3 |
| Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni = | 5 |

- Criterio 4 - valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;

| | |
|---|---|
| Qual è l'impatto economico del processo? | |
| Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico = | 3 |
| Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = | 5 |

- Criterio 5 - frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;

| | |
|---|---|
| Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| No = | 1 |
| Si = | 5 |

- Criterio 6 - controlli: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

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

La media aritmetica finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5), con i seguenti livelli: 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Analogamente, anche la stima dell'impatto di potenziali episodi di corruzione ha seguito i seguenti indici e valori proposti nell'Allegato 5 del P. N. A.:

- Criterio 1 - Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto”;

| | |
|---|---|
| Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| fino a circa il 20% = | 1 |
| fino a circa il 40% = | 2 |
| fino a circa il 60% = | 3 |
| fino a circa lo 80% = | 4 |
| fino a circa il 100% = | 5 |

- Criterio 2 - Impatto economico:

| | |
|---|---|
| Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| No = | 1 |
| Si = | 5 |

- Criterio 3 - Impatto reputazionale:

| | |
|--|---|
| Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| No = | 0 |
| Non ne abbiamo memoria = | 1 |
| Si, sulla stampa locale = | 2 |
| Si, sulla stampa nazionale = | 3 |
| Si, sulla stampa locale e nazionale = | 4 |
| Si sulla stampa, locale, nazionale ed internazionale = | 5 |

- Criterio 4 - Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice.

| | |
|---|---|
| A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| a livello di addetto = 1 | 1 |
| a livello di collaboratore o funzionario = 2 | 2 |
| a livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero posizione apicale o posizione organizzativa = 3 | 3 |
| a livello di dirigente d'ufficio generale = 4 | 4 |
| a livello di capo dipartimento/segretario generale = 5 | 5 |

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media aritmetica finale misura la "stima dell'impatto" (max 5), con i seguenti livelli: 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

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

Nella tabella allegata "A" cui si rinvia, è indicato per ogni attività o processo esposto al rischio corruzione la stima della probabilità che il rischio si concretizzi, la stima del relativo impatto ed il livello complessivo del rischio.

- c) Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio", i cui livelli più elevati rappresentano le aree e i processi più sensibili ai fini della prevenzione. Nella Tabella che segue sono riportati i risultati delle analisi dei processi, graduati per livello di rischio decrescente.

| AREA | ATTIVITA' / PROCESSI | VALORE STIMATO DELLA PROBABILITA' | VALORE STIMATO DELL'IMPATTO | RISCHIO |
|------|---|-----------------------------------|-----------------------------|---------|
| B | Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture (art. 125 co. 8-11 D.Lgs 163/2006) | 3,83 | 2,00 | 7,67 |
| C | Provvedimenti di pianificazione urbanistica e governo del territorio | 4,33 | 1,75 | 7,58 |
| E | Gestione del processo di accertamento tributario | 4,17 | 1,75 | 7,29 |
| D | Erogazione di sussidi finanziari e contributi ed ausilii e vantaggi economici di ogni genere | 4,00 | 1,75 | 7,00 |
| A | Selezione per affidamento di incarico professionale (art. 7D.Lgs.165/2001) | 3,83 | 1,75 | 6,71 |
| B | Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture | 2,67 | 2,00 | 5,33 |
| C | Autorizzazioni e Concessioni: Permesso a Costruire | 2,83 | 1,50 | 4,25 |
| A | Concorso Esterno per l'assunzione di personale | 2,50 | 1,50 | 3,75 |
| A | Concorso per la progressione di carriera del personale interno | 2,00 | 1,50 | 3,00 |

2.2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi con la commissione di eventi illeciti riconducibili all'ampio concetto di corruzione richiamato all'inizio (cd. "Trattamento del Rischio").

Il processo di gestione del rischio si conclude con il cd "trattamento del rischio", che consiste nel processo con cui si attua ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o, almeno, a ridurre il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le "misure" si classificano in:

- a) "misure comuni e obbligatorie" o legali, in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente. Sono tali, e comuni a tutte le aree:
 - le indicazioni, direttive, disposizioni e misure riportate nella sezione "Altre iniziative" del presente P.T.P.C.;
 - le indicazioni, direttive, disposizioni e misure riportate nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;
 - le indicazioni, direttive, disposizioni e misure riportate nel "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
- b) "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, che possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte comuni a tutte le aree ("misure generali"), come individuate di seguito, ed in parte "specifiche" (come l'adozione di appositi regolamenti o l'aggiornamento degli stessi, o l'adozione di direttive o circolari). L'individuazione delle misure ulteriori e specifiche è compiuta dal responsabile della prevenzione, con l'eventuale coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e/o dell' O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Sono previste anche le seguenti "misure trasversali" di prevenzione e controllo, ovvero applicabili a tutte le aree dell'ente:

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti: rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) Nella formazione dei provvedimenti: motivare adeguatamente l'atto, con particolare riferimento ai presupposti di fatto, alle ragioni giuridiche e alla ricostruzione dell'iter che ha portato alla sua adozione (l'onere di motivazione è tanto più rilevante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa o tecnica);
- c) Per facilitare i rapporti con i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- d) Nell'attività contrattuale: rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale, ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico;
- e) Ciascun responsabile del servizio nonché i RUP della Centrale Unica di Committenza dell'Unione nell'ambito della propria autonomia garantiscono la rotazione tra soggetti e operatori economici anche nei casi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture d'importo inferiore alla soglia di 40.000 Euro, indicando nel provvedimento l'effettiva verifica delle condizioni economiche offerte dagli operatori contattati;

- f) Nel caso in cui L'Ente non aderisse alla C.U.C per gli appalti di lavori servizi e forniture inferiori a 40.000 Euro, il responsabile del servizio dovrà obbligatoriamente procedere mediante Mepa o Consip;
- g) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;

2.3 La Formazione in tema di anticorruzione

3 Il P.N.A (pag. 28) prevede l'indicazione del seguente nucleo minimo di dati:

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

2.3.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

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

Si segnala poi che, recentemente, alcune sezioni della Corte di Conti hanno iniziato a sostenere che le spese di formazione dovute per legge (tra cui quelle qui interessano), sono escluse da tale limite (Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, con deliberazione n. 276/2013/PAR).

Il P.N.A (pag. 28) prevede l'indicazione del seguente nucleo minimo di dati:

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

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

2.3.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione, tra esperti del settore.

2.3.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Ove possibile la formazione sarà strutturata su due livelli:

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

2.3.5 Indicazione di canali, strumenti e tempi di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione, ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata mediante corsi di formazione esterni o in sede, da tenersi con frequenza almeno annuale. Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di quattro ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

2.4 Codice di Comportamento

L'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato allo scopo il DPR 62/2013, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001 dispone altresì che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Come prescritto dal Piano Nazionale Anticorruzione (pag. 37), il Codice deve essere approvato senza ritardo e la misura deve essere indicata nell'ambito del P.T.P.C., cui si rinvia.

Il Codice di Comportamento del Comune di Boschi S. Anna è stato adottato con deliberazione G.C. n. 3 del 30.01.2014.

2.5 Altre iniziative

Infine, secondo il P. N. A. (pag. 27 e ss.) le amministrazioni evidenziano nel P. T. P. C. ulteriori informazioni in merito a:

2.5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del Personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001 e del punto 3.1.4 del P.N.A. e del punto B.5 dell'all. 1 al P.N.A, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione agevole del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Pur tuttavia si stabilisce che, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale o disciplinare a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione procede all'assunzione ad altro servizio, ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 quater, del D.Lgs. n. 165/2001. La misura va assunta anche ove l'effetto indiretto della rotazione comporti un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per l'acquisizione da parte del personale trasferito della diversa professionalità.

In ogni caso, il Comune auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti, presenti in diverse amministrazioni".

Al fine di valutare comunque la possibilità di procedere ad una rotazione anche parziale degli incarichi, l'Ente potrà utilizzare gli istituti tipici del datore di lavoro pubblico, convenzioni tra enti e/o l'utilizzo di personale di altri enti.

2.5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso dell'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del D. Lgs.163/2006 e smi).

2.5.3 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del D. Lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957;

Conflitto d'interesse art 6 bis 1. 241/90;

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse; a tal fine il segretario comunale dopo l'approvazione del piano formalizza proprie direttive di richiamo al rispetto della normativa in materia di conflitto d'interesse; si rammenta che in caso di conflitto d'interesse ai sensi dell'art 6 bis 1.241 del 1990 **“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”; pertanto, con riserva di verificare i singoli casi, in generale si dispone che il provvedimento potenzialmente generatore di conflitto d'interesse, sia, prioritariamente, adottato e sottoscritto da altro responsabile di servizio presente nell'Ente, e in sua assenza, dal Segretario Comunale.**

2.5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D. Lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre l'Ente si sta attivando per l'applicazione puntuale delle disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare dell'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

2.5.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (“pantouflage – revolving doors”)

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

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

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

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

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del

contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

“Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell’articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell’ambito di applicazione del comma 16 ter dell’articolo 53 del D. Lgs. 165/2001; norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere e che viene per altro allegata al presente atto negoziale. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell’articolo 53 del D. Lgs. 165/2001, 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”

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione agli uffici

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

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

La norma, in particolare, prevede: “1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice Penale:

- a) Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- 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”.

Pertanto, ogni Responsabile all’atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR **445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra; annualmente dovrà ripresentare la dichiarazione.**

2.5.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

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

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1, paragrafo B.12, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di garanzia:

La tutela dell'anonimato

La tutela dell’anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima o orale: la misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto a segnalare in forma scritta con

comunicazione che personalmente deve consegnare al responsabile del piano, quanto è a sua conoscenza. Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

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

Resta fermo che l'amministrazione prende in considerazione anche segnalazioni scritte anonime, ove queste si presentino scritte, adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da fare emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.)

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

1. Il divieto di discriminazione

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra orma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

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

- a) Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) All'U. P. D., l'ufficio per i procedimenti disciplinari, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
- d) Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente, l'annullamento davanti al TAR dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato, il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

2. sottrazione della denuncia dal diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadenti nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della L. 241/1990. Sono escluse le ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001.

2.5.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni predisposti dalla stazione appaltante e la cui accettazione viene richiesta come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto; permettono un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli. 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'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (A.V.C.P.) 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).

E' intenzione del Comune di Boschi S. Anna fare riferimento al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto il 09.12.2012 dal Presidente della Regione Veneto con gli Uffici Territoriali del Governo, ed alle "clausole tipo" approvate in sua attuazione dalla Giunta Regionale con Deliberazione n. 537 del 03 aprile 2012.

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

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

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono da rendere disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

La verifica del rispetto dei tempi procedurali sarà oggetto di controllo successivo del Segretario ai sensi del regolamento comunale su i controlli interni.

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

I responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le verifiche saranno effettuate anche ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in essere. In particolare le verifiche concernono anche gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di cui all'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi economici"; **si evidenzia che la pubblicazione dell'atto di liquidazione nell'amministrazione trasparente è condizione di efficacia dell'atto stesso per importi liquidati superiori a 1000,00 Euro; la mancata pubblicazione è fonte di responsabilità amministrativa del responsabile che può essere chiamato a risponderne per danno erariale.**

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n. 165/2001 e delle vigenti norme regolamentari sulla disciplina dei concorsi.

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

2.5.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Tutti i dipendenti osservano le misure contenute nel P.T.P.C., prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnalano tempestivamente allo stesso le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c. p.p.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente P.T.P.C. è organizzato in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di Posizione Organizzativa collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Spetta in particolare ai predetti Responsabili informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente Piano, adottando le misure necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale.

Per la predisposizione della relazione sull'attuazione del P.T.P.C., i singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro il 15 novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di P.O. e ne tiene conto al fine della valutazione della performance individuale dei titolari d'incarico di Posizione Organizzativa, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2.5.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

**Tabella allegato "A" – P.T.P.C.
AVVERTENZA IMPORTANTE**

La tabella di valutazione del rischio delle aree generali, deve necessariamente tener conto che, il Comune di Boschi S. Anna, al pari degli altri Comuni aderenti, ha trasferito all'Unione Adige Fratta, le funzioni di Edilizia Privata, Lavori Pubblici oltre ai Servizi Sociali; pertanto i relativi provvedimenti riconducibili ad alcune delle Aree indicate in tabella, sono adottati dai Responsabili dei Servizi dell'Unione che dovranno uniformarsi alle prescrizioni del presente Piano.

Tabella valutazione dei rischi

| CRITERI DI | | VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | | VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | | RISCHIO |
|------------|---|--------------------------------|-------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------|-----------|---------|--------------------------|-------------------|-----------------------|--|---------|---------|
| | | Discrezionalità | Rilevanza Esterna | Complessità del processo | Valore Economico | Frazionabilità del processo | Controlli | (MEDIA) | Impatto organizzativo | Impatto economico | Impatto reputazionale | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | (MEDIA) | |
| A | Concorso Esterno per l'assunzione di personale | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 1 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 3,75 |
| A | Concorso per la progressione di carriera del personale interno | 4 | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2,00 | 1 | 1 | 0 | 4 | 1,50 | 3,00 |
| A | Selezione per affidamento di incarico professionale (art. 7D.Lgs.165/2001) | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 2 | 3,83 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 6,71 |
| B | Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 2 | 2,67 | 2 | 1 | 2 | 3 | 2,00 | 5,33 |
| B | Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture (art. 125 co. 8-11 D.Lgs 163/2006) | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 3 | 3,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 7,67 |
| C | Autorizzazioni e Concessioni: Permesso a Costruire | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 3 | 2,83 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1,5 | 4,25 |
| C | Provvedimenti di pianificazione urbanistica e governo del territorio | 5 | 5 | 3 | 5 | 5 | 3 | 4,33 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 7,58 |
| D | Erogazione di sussidi finanziari e contributi ed ausili e vantaggi economici di ogni genere | 4 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,00 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 7,00 |
| E | Gestione del processo di accertamento tributario | 5 | 5 | 1 | 5 | 5 | 4 | 4,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 7,29 |



COMUNE DI BOSCHI SANT'ANNA

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018

Sezione del Piano triennale anticorruzione 2016/18

PARTE III
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)
2016 – 2018

Il presente Programma indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Boschi S. Anna intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

In applicazione all'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, numero 33, di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ed alle linee guida elaborate dalla CIVIT con la deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 e i relativi allegati, applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata, al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie amministrazioni, il programma è strutturato secondo il seguente schema e indice predefinito:

- introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione;
- procedimento di elaborazione e adozione del programma;
- iniziative di comunicazione della trasparenza;
- processo di attuazione del programma;
- Allegato "B" – "Tabella elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti", che reca i riferimenti normativi e l'elenco di dati, informazioni e documenti che obbligatoriamente devono essere pubblicati sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente"¹.

3.1 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Le funzioni fondamentali del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 6/7/2012 n. 95 (convertito in L. 7/08/2012 n. 135) sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- c) catasto (funzione non ancora trasferita dallo Stato);
- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- f) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- g) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- h) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- i) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- j) i servizi in materia statistica.

L'Ente ha trasferito parte delle sopra elencate funzioni all'Unione

¹ La tabella è stata elaborata sulla base delle prescrizioni dell'Allegato A del decreto legislativo 33/2013, nonché dell'Allegato numero 1 (elenco degli obblighi di pubblicazione) alle "linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 -2016" approvate dalla CIVIT con la citata deliberazione n. 50/2013.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs 267/2000 (T.U.E.L.).

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

Responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 co. 7 della Legge 190/2012 e Responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs 33/2013 è il Segretario Comunale salvo diversa scelta motivata del Sindaco.

3.2 Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

Il responsabile della trasparenza elabora la proposta di Programma o i suoi aggiornamenti, con procedura aperta e trasparente promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili delle posizioni organizzative dell'ente, cui compete la responsabilità dell'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), e all'esito, la sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione o l'aggiornamento.

3.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.3.1 Il sito web

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità, aggiornandolo progressivamente dei contenuti obbligatori secondo le disposizioni di legge, nonché di altre informazioni che sono ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10 comma 8 del D. Lgs 33/2013 il Comune di Boschi S. Anna ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale saranno pubblicati:

- i dati e le informazioni indicati nell'Allegato "B" del presente Programma e prescritti dall'Allegato 1), "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti" della delibera n. 50/2013 della CIVIT.
- le informazioni su gare per lavori, servizi e forniture richieste dal comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 (e deliberazione 26/2013 dell'AVCP): la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, il CIG e la procedura di scelta del contraente²;

Ai sensi dell'art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

² Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'AVCP ha fissato le modalità tecniche per pubblicare e trasmettere le suddette informazioni con la deliberazione numero 26 del 22 maggio 2013, oggetto d'apposito comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013, cui si rinvia.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

3.3.2. La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, verrà riportato l'indirizzo o indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle aree organizzative verranno indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

3.3.3 L'albo pretorio on line

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

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

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

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3.4 Ascolto degli stakeholders

Con procedura aperta, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi dei suggerimenti provenienti da portatori d'interesse sia interni che esterni all'Ente.

3.4 Processo di attuazione del Programma

I dati da pubblicare sono da suddividere per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti. Essi sono riassunti nella tabella allegata al presente P.T.T.I.³

Nella colonna "Competenza" sono indicati i servizi/uffici depositari o responsabili dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella relativa sottosezione.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

3 La Tabella allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA1 del decreto 33/2013.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

3.4.1 Organizzazione del lavoro

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 dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale dell'Ente sono quelli indicati nella Tabella Allegato “B” al presente atto; a fianco di ciascun adempimento è indicato il responsabile della redazione e/o pubblicazione del dato e la frequenza di aggiornamento dello stesso.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il “regolare flusso delle informazioni”, si specifica quanto segue.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione del sito.

All'interno di ogni Area o Settore, il Responsabile individua una o più persone “referenti per la trasparenza”, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza, secondo quanto stabilito dall'Allegato “B” del presente atto e dall'Allegato 1) – “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti” della delibera n. 50/2013 della CiVIT - ANAC e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Nell'attività di pubblicazione, il personale incaricato è operativamente e tecnicamente supportato dal “Settore Informatica” dell'ente.

3.4.2 Tempi di pubblicazione

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT-ANAC n.50/2013.

Sarà cura del “Settore Informatica”, gestore del sito, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

3.4.3 Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV)/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.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

Il servizio gratuito de “La Bussola della trasparenza” (www.magellanopa.it/bussola) fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali. L’Organismo indipendente di Valutazione promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità (art. 14, comma 4, lettere f e g del D. Lgs 150/2009), oltre ad esercitare attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l’elaborazione e aggiornamento del Programma.

Tabella Allegato “B” – P.T.T.I.

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Competenza | Aggiornamento | |
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Resp.le della Trasparenza | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Attestazioni OIV o struttura analoga | Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009 | O.I.V. | Annuale e in relazione a delibere CiVIT | |
| | Atti generali e codice di comportamento | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Resp.le della Trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Resp.le della Trasparenza | Tempestivo | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 c. 1, d.lgs. n.33/2013 | Settore Segreteria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della Trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Settore Informatica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| Consulenti e collaboratori | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le Aree | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Settore Segreteria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Posizioni organizzative | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Settore Segreteria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Dotazione organica | Art. 16 d.lgs. n. 33/2013 | Settore Contabilità | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs.n.33/2013) | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17 d.lgs. n. 33/2013 | Settore Personale | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs.n.33/2013) | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Personale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs.n.33/2013) | |
| | 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 | Settore Segreteria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Settore Personale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Contrattazione integrativa | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Personale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| | | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 50/2009 | Settore Contabilità | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs.n.150/2009) |
| | O.I.V. | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Settore Informatica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| Bandi di concorso | | Art. 19 d.lgs. n. 33/2013 | Settore Personale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| Performance | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Settore Personale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012 | O.I.V. | Tempestivo | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20 d.lgs. n. 33/2013 | Settore Contabilità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) | |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1 lett. B) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Contabilità | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n.33/2013) | |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | |
|--|---|---|---------------------------|---|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Competenza | Aggiornamento |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le Aree | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | Tutte le Aree | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Resp.le della Trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Segreteria | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013) |
| | Provvedimenti amministrativi | Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le Aree | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013) |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le Aree | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le Aree | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 1 co. 32 L. 190/2012 e Delibera 26/2013 AVCP | Settore Informatica | Annuale (art. 1 co.32L.190/2012) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le Aree | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le Aree | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013) |
| | Albo dei beneficiari | Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 | Settore Contabilità | Annuale |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Contabilità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Patrimonio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Contabilità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Contabilità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Resp.le della Trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le Aree | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tutte le Aree | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Contabilità | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013) |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | Settore Contabilità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| Opere pubbliche | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Lavori Pubblici | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a) e c. 2 d.lgs. n. 33/2013 | Settore Edilizia Privata | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Settore Edilizia Privata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|
| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Competenza | Aggiornamento |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Settore Protezione Civile | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013) |
| Altri Contenuti - Corruzione | | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile Anticorruzione | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Responsabile Anticorruzione | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| Altri contenuti - Accesso civico | | Art. 5 d.lgs. n. 33/2013 | Resp.le della Trasparenza | Tempestivo |
| Altri contenuti - Dati ulteriori | | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Tutte le Aree | Tempestivo |