

COMUNE DI SAN VITO DEI NORMANNI
PROVINCIA DI BRINDISI

-----0-----

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
PER IL TRIENNIO 2014-2016**

**(P.T.P.C.)
(P.T.T.I.)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ro 64 del 30/04/2014

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
PER IL TRIENNIO 2014-2016**

SOMMARIO

Premessa

- Art. 1 - Disposizioni generali
 - Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
 - Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
 - Art. 4 - L'Autorità Locale Anticorruzione: nomina
 - Art. 5 - L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi
 - Art. 6 - Le competenze dell'Autorità Locale Anticorruzione
 - Art. 7 - Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione
 - Art. 8 - Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione
 - Art. 9 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione
 - Art. 10 - I Referenti
 - Art. 11 - I Dipendenti
 - Art. 12 - I compiti dei Responsabili dei Servizi, Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti
 - Art. 13 - Organismo Indipendente di Valutazione
 - Art. 14 - Organo di Revisione Economico-Finanziario
 - Art. 15 - Principi per la Gestione del Rischio
 - Art. 16 - Materie sottoposte a Rischio di Corruzione
 - Art. 17 - Valutazione del Rischio
 - Art. 18 - Il Piano Triennale di Formazione
 - Art. 19 - Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica
 - Art. 20 - Finalità del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
 - Art. 21 - Approvazione del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e competenze dell'Ente
 - Art. 22 - Il Responsabile per la Trasparenza
 - Art. 23 - Collaborazione al Responsabile per la Trasparenza
 - Art. 24 - Ufficio per la Trasparenza
 - Art. 25 - Responsabilità dei Responsabili dei Servizi
 - Art. 26 - Interventi organizzativi per la Trasparenza
 - Art. 27 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione
 - Art. 28 - Amministrazione Trasparente
 - Art. 29 - Qualità delle informazioni
 - Art. 30 - Meccanismo di controllo
 - Art. 31 - Profili sanzionatori
 - Art. 32 - Modulistica dichiarativa
 - Art. 33 - Entrata in vigore e notificazione
- allegata tabella di pubblicazione prevista dal D.Lgs. 33/2013

CAPO I

Sezione I - (P.T.T.C.)

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1

Disposizioni generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di San Vito dei Normanni così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche in quanto attuative :

- della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 11
- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Art. 2

Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma secondo, lett. b), del [Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000](#).

Art. 3

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevenendo, negli stessi Settori, la Rotazione di Responsabili dei Servizi, di Funzionari e di Figure di qualsiasi tipo di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#), ma anche quelle successivamente elencate all'art. 16;
- e) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

CAPO II

ORGANI DI INDIRIZZO E ORGANO TECNICO

L'Autorità Locale Anticorruzione: Nomina

Il Sindaco, con proprio decreto, ai sensi del comma 7, dell'Art.1 della legge n.190/2012, nomina il Segretario Generale, quale organo amministrativo di vertice, Autorità Locale Anticorruzione:

Art. 5

L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni ed obblighi

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione dalla [legge n. 190/2012](#), provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla A.N.AC. ed al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nella [Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013](#);
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#), e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del [Decreto legge n. 5 del 2012](#), convertito con la [legge n. 135 del 2012](#), nominare, con proprio Provvedimento, un Responsabile della Trasparenza, ed un Supplente, da individuare tra i Responsabili dei Servizi dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della [legge n. 190 del 2012](#) e dell'art. 15 [Decreto Legislativo n. 39 del 2013](#);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della [legge n. 190 del 2012](#);
- verificare, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);

- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell’etica e della legalità ai sensi dell’art. 1, comma 10, lett. c), della [legge n. 190 del 2012](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);
- elaborare la Relazione annuale sull’attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#), entro il 15 dicembre di ogni anno.

L’attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l’Ente garantendo, in tal modo, l’invarianza della spesa di cui all’art. 2 della [legge n. 190/2012](#).

Art. 6

Le competenze generali dell’Autorità Locale Anticorruzione

È di competenza dell’Autorità Locale Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) l’approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull’attuazione del P.T.P.C. precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili dei Servizi sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all’Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei Servizi;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili dei Servizi;
- e) l’individuazione, su proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Responsabili dei Servizi particolarmente esposti alla corruzione;
- g) l’attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell’obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell’avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- i) l’approvazione, su proposta dei Responsabili dei Servizi, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all’art. 16;
- l) l’approvazione, su proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, dell’elenco di Personale da sottoporre a Rotazione.

Art. 7

Poteri dell’Autorità Locale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all’Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull’attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili dei Servizi, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili dei Servizi, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti con inquadramento apicale: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 8

Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il Soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 9

Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;

b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell'Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

CAPO III PERSONALE

Art. 10 I referenti

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati, di norma nei Responsabili dei Servizi dell'Ente titolari di posizione organizzativa, ognuno per le competenze del proprio Settore.

I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#), è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla [legge n. 190 del 2012](#), l'Autorità Locale Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile del Servizio Referente ha l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno della propria Settore, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata all'Autorità Locale Anticorruzione e da questa approvata.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella [Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013](#):

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Responsabili dei Servizi e dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#);
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. del 16 [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#); dell'art. 20 del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957](#); art. 1, comma 3, della [legge n. 20 del 1994](#); dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#);

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#);
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione ed al proprio Dirigente.

Art. 11

I Dipendenti

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della [legge n. 190 del 2012](#);
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile del Servizio e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della [legge n. 241 del 1990](#) e degli artt. 6 e 7 del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#).

Art. 12

I compiti dei Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa e dei Dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di Settori e/o Attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della [legge n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'art. 16 del Piano, ogni Responsabile del Servizio presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla [legge n. 190/2012](#).

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Responsabile del Servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili dei Servizi è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Responsabili dei Servizi è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Responsabili dei Servizi adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili dei Servizi attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, sulla base delle previsioni del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dei Servizi dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del P.T.P.C. e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Responsabile del Servizio delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Responsabili dei Servizi propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Ai Responsabile del Servizio del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione e dal Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi alla A.N.AC. per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili dei Servizi è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili dei Servizi è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal [Decreto Legislativo n. 163 del 2006](#): i Responsabili dei Servizi, pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili dei Servizi è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili dei Servizi propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel P.T.P.C.; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

CAPO IV ORGANISMI DI CONTROLLO

Art. 13

Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del [Decreto Legislativo n. 150 del 2009](#), è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizzano e valutano nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono all'Autorità Locale Anticorruzione;

- esercita specifiche attribuzioni collegate all’attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall’Amministrazione ai sensi dell’art. 54, comma 5, [Decreto Legislativo n. 165 del 2001](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013](#).

Art. 14

Organo di revisione economico-finanziario

L’Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all’art. 234 e seguenti del [Decreto Legislativo n. 267 del 2000](#), è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all’Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all’attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#);
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

CAPO V

IL RISCHIO

Art. 15

Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un’azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un’attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell’integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell’organizzazione e dei procedimenti.

Art. 16

Materie sottoposte a rischio di corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall’art. 1, comma 16, della [legge n. 190/2012](#):

- 1) le materie in generale oggetto di Incompatibilità;

- 2) le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la Rotazione del Personale e le situazioni di Conflitto di Interesse;
- 3) le retribuzioni dei Responsabili dei Servizi ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
- 5) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni;
- 8) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni;
- 10) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) il rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) i trasferimenti di residenza;
- 15) gli smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
- 17) le mense scolastiche;
- 18) le opere pubbliche;
- 19) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, in particolare le attività istruttorie;
- 20) gli interventi ambientali;
- 21) il trasporto di materiali in discarica;
- 22) il trasporto e smaltimento di rifiuti;
- 23) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 24) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 25) l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
- 26) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale della Polizia Municipale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 27) protezione civile.

Art. 17

Valutazione del rischio

L'indice di valutazione del rischio è riferita al grado di esposizione alla corruzione, ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano.

Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce ad ogni Processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

Per il **Processo Discrezionale**, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = *indice 1*;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 2*;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = *indice 3*;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = *indice 4*;
- Altamente discrezionale = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolge l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = *indice 1*;
- Fino a circa il 40% = *indice 2*;
- Fino a circa il 60% = *indice 3*;
- Fino a circa l'80% = *indice 4*;
- Fino a circa il 100% = *indice 5*.

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = *indice 2*;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = *indice 5*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = *indice 3*;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = *indice 1*.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso di probabilità, ma fondata solo sulla memoria = *indice 1*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = *indice 2*;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = *indice 3*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = *indice 4*;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = *indice 5*.

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = *indice 1*;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = *indice 3*;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = *indice 5*.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = *indice 1*;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = *indice 2*;
- Livello di Responsabile del Servizio e/o di Posizione Organizzativa = *indice 3*;

- Livello di Responsabile del Servizio = *indice 4*;
- Livello di Segretario Generale = *indice 5*.

Per la ***Frazionabilità del processo***, che si riferisce al risultato finale che 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):

- In caso negativo = *indice 1*;
- In caso positivo = *indice 5*.

Per i ***Controlli***, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo ed alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = *indice 1*;
- Nel caso siano molto efficaci = *indice 2*;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = *indice 3*;
- Nel caso siano minimamente efficaci = *indice 4*;
- Nel caso non siano efficaci = *indice 5*.

CAPO VI LA FORMAZIONE

Art. 18

Il Piano Triennale di Formazione

Il Responsabile del Servizio del Settore Risorse Umane, unitamente ai Responsabili dei Servizi dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predispose il Piano Triennale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel Piano Triennale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili dei Servizi, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se possibile e compatibile con le capacità di spesa, tra il Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione: in caso contrario tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;
- e) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

CAPO VII LA TRASPARENZA

Sezione II - (P.T.T.I.)

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Art. 19

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura giuridica di Atto di Programmazione ai sensi dell'art. 42

del [D.Lgs. n. 267 del 2000](#).

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Art. 20

Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#) quale *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*;
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della [Costituzione](#), come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Responsabili dei Servizi e ai Responsabili degli Uffici.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.AC.) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

Art. 21

Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

Ai sensi dell'art. 10 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), il Consiglio Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo dell'Autorità Locale Anticorruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il Comune di presenta il Piano e la Relazione sulle Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del [Decreto Legislativo n. 150 del 2009](#), alle Associazioni di consumatori utenti, ai centri di ricerca e a ogni

altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del [D.Lgs n. 33 del 2013](#):

- a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#);
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del [Decreto Legislativo n. 150 del 2009](#);
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del [Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286](#), così come modificato dall'articolo 28 del [Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#).

Art. 22

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nella Figura del Segretario Generale quale Autorità Locale Anticorruzione; tuttavia, ai sensi del [D.L. n. 5 del 2012](#), convertito nella [legge n. 135 del 2012](#), essendo prevista in capo al Segretario Generale la Titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, il Segretario Generale, con proprio Determinazione, poiché investito per legge della funzione, può nominare il Responsabile per la Trasparenza ed un Supplente, da individuare tra i Responsabili dei Servizi dell'Ente e, comunque, da sottoporre a decreto del Sindaco.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), svolge 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'Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente 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 Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).

In relazione alla loro gravità, il Responsabile 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; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti all'Autorità Locale Anticorruzione, al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 23

Collaborazione al responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza, sentito il Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione, può essere collaborato da tutti gli altri Responsabili di Servizio. La circostanza va formalizzata.

Art. 24

Ufficio per la trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, il Supplente, i Collaboratori di cui all'articolo precedente, costituiscono il Comitato per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione.

Il Comitato, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nella nel regolamento di Organizzazione dell'Ente come struttura autonoma di Servizio e incardinato nella Settore Affari Generali.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla [legge n. 190 del 2012](#), al [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#), al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere A.N.AC., Il Comitato per la Trasparenza si occupa operativamente, con il personale ognuno del proprio Settore delle seguenti attività in collaborazione con L'Ufficio di Staff di cui all'Art. 90 del Tuel 267/2000:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- redazione del Bilancio Sociale e di Mandato;
- redazione delle Relazioni d'inizio e fine Mandato;
- supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- gestione della Privacy;
- controlli amministrativi.

Art. 25

Responsabilità dei Responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 26

Interventi organizzativi per la trasparenza

Gli interventi organizzativi richiesti, è già attivati in Ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Ripartizioni e dei Settori quali Strutture dell'Ente.

Specificamente, la Segreteria Generale, come tutte le Ripartizioni ed i Settori dell'Ente, sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

Art. 27

Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità di cui all’articolo 10 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#) e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell’adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all’attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

Art. 28

Amministrazione trasparente

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell’Ente, la Sezione a tema denominata *Amministrazione Trasparente* prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all’art. 11 del [D.Lgs. n. 150 del 2009](#).

La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l’organizzazione dell’ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l’attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all’attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l’elenco dei soggetti beneficiari;
- l’uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell’amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l’attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

In calce è riportata la tabella relativa alle modalità sistematiche delle pubblicazioni come disposto dal D.Lgs. 33/2013

Art. 29

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#)).

I Responsabili dei Servizi quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al [D.Lgs. n. 82 del 2005](#)), e saranno riutilizzabili ai sensi del [D.Lgs. n. 196 del 2003](#), senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art. 30

Meccanismo di controllo

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato da Consiglio Comunale con deliberazione n.3 del 30/1/2013 e n. 11 del 17/5/2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#)).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;

- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 31

Profili sanzionatori

Il mancato adempimento 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;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile del Servizio e dei Responsabili.

Ipotesi di cui al [D.Lgs. n. 33 del 2013](#):

Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

Tipologia di Inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

Sanzione: Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Tipologia di inadempimento: Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

Sanzione: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Tipologia di inadempimento: Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Sanzione: in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 46: Violazione degli obblighi di trasparenza

Tipologia di inadempimento: Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.
Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Tipologia di inadempimento: Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Sanzione:

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;
Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Art. 47: Sanzioni per casi specifici

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

Tipologia di inadempimento: Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Tipologia di inadempimento: Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

Sanzione:

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Art. 32

Modulistica dichiarativa

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono allegati i Modelli di Dichiarazione in allegato al presente Piano che i Responsabili dei Servizi, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal [D.P.R. n. 445/2000](#).

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoga dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

Art. 33

Entrata in vigore e notificazione

I presenti Pian Triennali di Prevenzione della Corruzione ed il Piano della Trasparenza ed Integrità entrano in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- alla A.N.AC.;
- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;
- al Presidente del Consiglio Comunale;
- alla Giunta Comunale;
- ai Responsabili dei Servizi;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

Allegato al presente Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2014/2016

Tabella della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" e relativi contenuti. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di **una sotto-sezione** (° livello) sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa (2° livello), o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello (in grassetto) e pubblicazioni da effettuare	Normativa di pubblicazione (decreto 33/2013 e se altro citato)	Posizione Organizzativa Responsabile (Riferimento ai Settori)	Durata Pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità -Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	art. 10, c. 8, lett. a)	Affari Generali	5 anni	Annuale
	Attestazioni O.I.V. o strutture analoghe -Attestazioni dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 14 d.lgs.150/2009	Affari Generali	5 anni	Annuale e in relazione a delibere ANAC
	Atti generali -Riferimenti normativi su organizzazione e attività. -Atti amministrativi generali -Codice disciplinare e codice di condotta	art. 12, c. 1, 2	Tutti i Settori	5 anni	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese -Scadenziario obblighi amministrativi -Direttive, Circolari, Istruzioni in generale sul-	art. 34, c. 1, 2	Tutti i Settori –URP –SUAP	5 anni	Tempestivo

	l'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ed informative sulle interpretazioni di norme di legge che riguardano gli stessi				
	Burocrazia zero -Casi in cui il rilascio della autorizzazione è sostituito da una comunicazione dell'interessato -Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo ovvero per le quali le pubbliche Amministrazioni ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione.	Art.37,c.3 d.l.69/13	Tutti i Settori –URP -SUAP	5 anni	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo -Atto di nomina, -Rispettive competenze -curriculum, Compensi, Importi percepiti per viaggi di servizio e missioni ed altro pagati con fondi pubblici - altre cariche ed incarichi presso enti pubblici o privati e relativi compensi -Dichiarazioni di cui all'Art. 2, 3 e 4 della legge 441 del 5/7/1982	art. 13, c. 1, lett. a) art. 14	Affari Generali	5 anni	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	art. 47, c. 1	Organismo abilitato da Regolamento	5 anni	Tempestivo
	Articolazione degli uffici -macro Strutture -Funzionario -Servizi -Istruttore Direttivo -Uffici -Istruttore -Unità Operative -Collabor/Esecutore	art. 13, c. 1, lett. b), c)	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	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 rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	art. 13, c. 1, lett. d)	Affari Generali	5 anni	Tempestivo
	Consulenti e collaboratori -Estremi atti di incarico ad esterni a qualsiasi titolo -Curricula -Compensi erogati comunque denominati -Attestazione di inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi	art. 15, c. 1, 2	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice -Estremi atti di incarico ad esterni a qualsiasi titolo -Curricula -Compensi erogati comunque denominati -Attestazione di inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi	art. 15, c. 1, 2	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	Segretario Generale (Dirigente) -Estremi atti di incarico -Curricula -Compensi erogati comunque denominati -Attestazione di inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	Posizioni Organizzative -Disciplina -Estremi atti di incarico ad interni ed esterni -Curricula	art. 10, c. 8, lett. d)	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo

	-Compensi erogati comunque denominati -Attestazione di inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi				
	Ufficio Staff alle dirette Dipendenze del Sindaco -Estremi atti di incarico ad interni ed esterni -Curricula -Compensi erogati comunque denominati -Attestazione di inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi	art. 10, c. 8, lett. d) art. 15, c. 1, 2, 5 art. 90 TUEL 267/2000 art. 17, c. 1, 2	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	Dotazione organica -Conto annuale del personale a tempo indeterminato 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 -Costo personale 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	art. 10, c. 1, 2 art. 16, c. 1, 2	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato -Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	art. 17, c. 1, 2 art. 16, c. 2	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	Tassi di assenza -Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello di Responsabile di Servizio	art. 16, c. 3	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti -Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	art. 18, c. 1	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	Contrattazione collettiva - Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	art. 21, c. 1, art. 47, c. 8, D.Lgs. 165/2001	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	Contrattazione integrativa -Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, uffici di bilancio o analoghi organi previsti dagli ordinamenti)	art. 21, c. 2, art. 55, c. 4, D.Lgs. 165/2001	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	OIV -Nomina, -Curricula e Compensi	art. 10, c. 8, lett. c)	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
Bandi di concorso	Bandi di concorso -Reclutamenti a qualsiasi titolo -Elenco bandi in corso ed espletati nel corso dell' ultimo triennio e, per ciascuno di essi, gli assunti e le spese sostenute -In ogni caso tutte le graduatorie di concorsi comunque espletate ed ancora utilizzabili	art. 19, c. 1, 2	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
Performance	Piano della Performance - Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	art. 10, c. 8, lett. b)	Tutti i Settori	5 anni	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Tutti i Settori	5 anni	Annuale

	- Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)				
	Sistema di misurazione -Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) Ammontare complessivo dei premi -Ammontare complessivo stanziato per i premi collegati alla performance -Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Delibera. iT104/10 art. 20, c. 1	CIV- Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	Dati relativi ai premi - Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale (Segretario) e non dirigenziale -Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	art. 20, c. 2	Affari Generali Responsabile del Servizio del Personale P.O.	5 anni	Tempestivo
	Benessere organizzativo - Livelli di benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Tutti i Settori	5 anni	Tempestivo
Attività e procedimenti	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	art. 24, c. 1	Tutti i Settori	5 anni	Tempestivo
	Tipologie di procedimento -Descrizione breve del procedimento -Ufficio responsabile istruttoria -Nome responsabile procedimento -Competente provvedimento finale -Modalità di informazioni sul procedimento in corso interessato -procedimenti Amministrazione sostituibili con dichiarazione dell'interessato e con silenzio assenso Amministrazione -Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionali riconosciuti dalla legge -Modalità di pagamento di somme a favore del Comune Tesoreria. c/c/p, Mod. F 24, ecc.) -Risultati di indagini customer satisfaction sulla condotta dei servizi -Ufficio competenti per pratiche più ricorrenti -Altre notizie di altri procedimenti	art. 35, c. 1, 2	Tutti i Settori	5 anni	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali -Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	art. 24, c. 2	Tutti i Settori	5 anni	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati - Recapiti degli uffici responsabile - Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati -Modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese	art. 35, c. 3	Tutti i Settori	5 anni	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti Responsabili di Servizio (P.O.)- Elenchi -Autorizzazioni o concessioni -Scelta del contraente per affidamento lavori, forniture e servizi, riferimento alle modalità di selezione prescelta secondo codice dei contratti pubblici previsti dal D.Lgs. 163 del 12/4/22006 -Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale progressioni di carriera previste dall'Art.24 del D.Lgs.150/2009 -Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	art. 23	Tutti i Settori	5 anni	Semestrale
	Provvedimenti organi indirizzo politico (deliberare Giunta e Consiglio)- Elenchi -Autorizzazioni o concessioni -Scelta del contraente per affidamento lavori, forniture e servizi, riferimento alle modalità di selezione prescelta secondo codice dei con-	art. 23	Tutti i Settori	5 anni	Semestrale

	tratti pubblici previsti dal D.Lgs. 163 del 12/4/22006 -Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale progressioni di carriera previste dall'Art.24 del D.Lgs.150/2009 -Accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche				
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese -Elenco tipologia dei controlli a cui sono assoggettate le imprese secondo dimensioni e settore di attività -Elenco obblighi ed adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per legge	art. 25	Attività Produttive Servizi Tecnici Polizia Municipale	5 anni	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti -Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture -Delibera a contrarre	art. 37, c. 1, 2 art. 57, c.6 D.Lgs.163/2003	Servizio Gare e contratti e Tutti i Settori	5 anni	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità -Atti con i quali sono stati determinati i criteri e le modalità	art. 26, c. 1	Affari Generali	5 anni	Tempestivo
	Atti di concessione -Pubblicazione secondo quanto disposto dall'apposito Regolamento	art. 26, c. 2 art. 27	Affari Generali	5 anni	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo -Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche -Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	art. 29, c. 1 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio e Contabilità	5 anni	Tempestivo
	Piano degli indicatori e 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	art. 29, c. 2	Tutti i Settori	5 anni	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare -Informazioni identificative degli immobili posseduti	art. 30	Lavori pubblici ed Urbanistica	5 anni	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto -Canoni di locazione versati o percepiti	art. 30	Tributi ed entrate patrimoniali	5 anni	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi sull'amministrazione -Rilievi organi di controllo e revisione -Rilievi Corte dei Conti -Controlli interni	art. 31, c. 1	Affari generali	5 anni	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità -Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità	art. 32, c. 1	Tutti i Settori	5 anni	Tempestivo
	Costi contabilizzati -Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia intermedi che finali con riferimento all'esercizio finanziario precedente(effettivamente sostenuti) evidenziando quelli per il personale	art. 32, c. 2, lett. a) art. 10, c. 5	Tutti i Settori	5 anni	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi -Tempi medi di erogazione di ogni servizio reso agli utenti sia intermedi che finali con riferimento all'esercizio finanziario precedente	art. 32, c. 2, lett. b)	Tutti i Settori	5 anni	Annuale
	Liste di attesa - Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi	art. 41, c. 6	Servizi sociali	5 anni	Tempestivo

	di attesa per ogni tipologia di prestazione effettivamente erogata				
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti -Indicatore tempo medi di pagamento relativamente agli acquisti di beni, servizi e forniture (indice di tempestività)	art. 33	Bilancio e Contabilità	5 anni	Annuale
	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	art. 36	Bilancio e Contabilità	5 anni	Tempestivo
Opere pubbliche	Documenti di programmazione -Strumenti e documenti di programmazione, anche pluriennali, di opere pubbliche Tempi e costi di realizzazione -Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture -Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	art. 38, c. 1, 2	Lavori pubblici ed Urbanistica	5 anni	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio -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 -Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione (comprensivo degli allegati) 2) delibere di adozione o approvazione relativi allegati tecnici -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 d'opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	art. 39	Lavori pubblici ed Urbanistica	5 anni	Tempestivo
Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto -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 Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto - Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	art. 40	Lavori pubblici ed Urbanistica	5 anni	Tempestivo

	<p>Relazioni sull'attuazione della legislazione -Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana -Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio -Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>				
Interventi straordinari e di emergenza	<p>Interventi straordinari e di emergenza -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</p> <p>-Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> <p>-Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p>	art. 42	Servizio Comunale di Protezione Civile	5 anni	Tempestivo
Altri contenuti: Corruzione	<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione 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)</p> <p>Relazione del responsabile della corruzione -Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)</p> <p>Atti di adeguamento a provvedimenti A.N.AC. (CiVIT) -Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della A.N.AC. in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni -Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CiVIT (A.N.AC.) n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Affari Generali	5 anni	Tempestivo Tempestivo Tempestivo Annuale Tempestivo Tempestivo
Altri contenuti: Accesso civico	<p>Accesso civico -Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio digitale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>-Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Affari Generali	5 anni	Tempestivo

