

# COMUNE DI PIEVE A NIEVOLE

(Provincia di Pistoia)

Piazza XX Settembre n.1 tel. 0572/95631 fax 0572/952150



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PERIODO 2019/2021

**APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 10 DEL 31/01/2019**

## PREMESSA

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è il documento previsto dall'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 così come modificato dal D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano alla CIVIT, che assume il ruolo di Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Dipartimento della Funzione Pubblica “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” (art. 1, comma 5).

Esso rappresenta l’attuazione della suddetta Legge e viene proposto all'approvazione della Giunta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con decreto del Sindaco n. 22 del 17.10.2017 nella persona del Segretario Generale.

Tale Piano approvato per il triennio 2014-2016 con delibera G.C. n. 3 del 25/01/2014 e aggiornato successivamente con delibera G.C. n. 10 del 24/01/2015, con delibera G.C. n. 16 del 30/01/2016 e da ultimo con delibera di G.C. n. 13 del 28 gennaio 2017 per il triennio 2017-2019 e da ultimo con delibera G.C. n. 11 del 29 gennaio 2018 per il triennio 2018-2020, deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, come ha avuto modo di evidenziare l’Autorità.

Il P.T.P.C.T. è un piano che si prefigge l'obiettivo di ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi e creando un collegamento tra corruzione, trasparenza, codice di comportamento, controlli interni e performance, nell’ottica di creare un più ampio contesto sfavorevole alla corruzione.

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è fondamentale, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione, sulla formazione della cultura della legalità e sulla diffusione dell’etica, rimanendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/12, in particolare, “Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività' individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La prevenzione ed il contrasto alla corruzione richiede una rigorosa analisi e gestione del rischio, ossia implementare un processo di risk management mediante il quale si misurano o si stimano i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e si sviluppano strategie per governarli.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come

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

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal 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 (così come da circolare del 25 gennaio 2013 n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.C.P è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio", si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- analisi del contesto;
- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

## PARTE PRIMA

### PIANO ANTICORRUZIONE

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, inoltre, il Comune intende:

1. Assicurare l'accessibilità ad una serie di dati notizie e informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi soggetti;
2. Consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
3. Garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Il procedimento di redazione del Piano Anticorruzione presuppone anche la ricognizione dei valori fondamentali enunciati negli atti assunti dagli Organi di indirizzo politico e principalmente contenuti nello Statuto in tema di rispetto della legalità e della integrità della attività della Pubblica Amministrazione. In particolare *"Il Comune impronta la propria attività a criteri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, semplificazione, integrità e pari opportunità"*.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla CIVIT.

Il D. Lgs. n. 94/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo"; tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, della Legge n. 190/2012, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).

L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

**Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. In altri termini gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati dal piano della performance e dal documento unico di programmazione (DUP).**

L'adozione del PTPCT costituisce un atto dovuto; la mancata adozione comporta, salvo che il fatto costituisca reato, l'applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 24 novembre 1981 n. 689, della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro

10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla (art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Dall'evolversi della normativa di riferimento, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza è adottato dall'organo di indirizzo politico, la Giunta Comunale che, su proposta del responsabile della corruzione lo adotta entro il 31 gennaio di ogni anno.

Una volta approvato, il PTPCT viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente" ed il relativo link viene formalmente comunicato ad ANAC.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPC, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano si configura dunque, come uno strumento dinamico, soggetto ad aggiornamento annuale, che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione (c.d. feedback).

## **ANALISI DEL CONTESTO**

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

### **1. Il contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

## **STRUTTURA DELL'ENTE**

SINDACO-Gilda Diolaiuti

SEGRETARIO COMUNALE- Dott.sa Ilaria Luciano (in convenzione con i Comuni di Serravalle Pistoiese e Ponte Buggianese)

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO  
Responsabile Rag. Monica Bonacchi

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI  
Responsabile Franca Fedi

SETTORE ENTRATE E SPORT

Responsabile Geom. Daniela Di Bella

**SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO E AMBIENTE**

Responsabile Ing. Alessandro Rizzello

**SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO**

Responsabile Geom. Daniele Tecì

**SETTORE DI VIGILANZA**

Responsabile Andrea Simoni

**FUNZIONI**

<b>FUNZIONI COMUNI A TUTTI I SETTORI</b>
• Aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza del settore, compresa la formazione del personale alle attività specifiche del settore
• Amministrazione, gestione ed organizzazione del personale del settore • Controllo e verifica dei risultati conseguenti all'attività svolta
• Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, del settore
• Formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al settore
• Amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e PEG di competenza • Raccolta ed elaborazione dati statistici di competenza del settore
• Progettazione, coordinamento e controllo attività del settore, anche in collaborazione con uffici interni, enti o associazioni esterni
• Predisposizione e gestione procedure di appalto di competenza del settore
• Predisposizione atti e gestione procedure e rapporti incarichi individuali di lavoro autonomo
• Consulenza agli organi di governo e al Comitato di Direzione nelle materie di competenza
• Redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti
• Applicazione delle norme del D.lgs 196/2003 in materia di riservatezza dei dati personali o sensibili per quanto di competenza del settore
• Pubblicazione dati/informazioni di competenza del settore
• Collaborazione con i servizi URP e CED per lo sviluppo di modalità online per l'erogazione di servizi di competenza del proprio settore

• Invio comunicazioni e altri adempimenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione
---

<b>Funzioni ulteriori del SEGRETARIO GENERALE</b>
• Programmazione e controllo
• Controlli interni
• Prevenzione della corruzione e trasparenza
• Potere sostitutivo
• membro Nucleo di valutazione
• Relazioni sindacali
• Controllo di gestione

**Funzioni del SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AMMINISTRATIVO E DI SUPPORTO**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Gestione amm/va del Settore compreso l'emissione delle determine (proposte impegno di spesa, liquidazione fatture, rendiconti annuali eventuali spese finanziate con contributi regionali, provinciali... ecc.)
3. Programmazione, Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria nonché del personale assegnato;
4. Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti generali di programmazione finanziaria;
5. Supporto al Segretario Generale nelle funzioni di assistenza giuridico - amministrativa in materia economico/finanziaria e di coordinamento generale degli uffici e dei servizi;
6. Gestione del bilancio, tenuta della contabilità, controllo degli equilibri di bilancio, verifica e regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
7. Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi in collaborazione con i Settori interessati;
8. Gestione albo beneficiari;
9. Attività di coordinamento del controllo di gestione;
10. Compiti in materia di sostituto d'imposta; (mod. 770, Unico, denuncia IVA ecc.)
11. Procedure di assunzione dei mutui;
12. Controllo degli investimenti;
13. Gestione contabile dei mutui in ammortamento;
14. Calcolo e verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
15. Rapporti con la Tesoreria;
16. Rapporti con i concessionari della riscossione;
17. Rapporti economico-finanziari con consorzi, società partecipate, imprese di gestione dei servizi pubblici locali, ecc.;
18. Rapporti con il Revisore dei Conti;
19. Rapporti con la Corte dei Conti;

20. Tenuta della contabilità IVA;
21. Servizio Economato;
22. Gestione inventari in collaborazione con il Settore Tecnico - manutentivo e Ambiente;
23. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale - Rilevazione statistiche e censimenti relativi al Settore;
24. Amministrazione del Personale e Assimilati;
25. Gestione del Personale e Assimilati;
26. Coordinamento delle iniziative di formazione e aggiornamento professionale inerenti tutti i Settori;
27. Attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
28. Relazioni Sindacali;
29. Gestione procedimenti inerenti la contrattazione decentrata;
30. Rilevazioni statistiche e conti annuali inerenti il personale;
31. Rapporti con gli istituti previdenziali, assistenziali e per gli infortuni;
32. Rapporti con il Centro per l'Impiego.
33. Gestione procedimenti assegnazione loculi;
34. Attività inerenti l'ufficio relazioni con il pubblico (NB: per il dettaglio delle attività vedi in calce al presente allegato)
35. Funzionamento e organizzazione degli Organi Istituzionali in collaborazione con il Segretario;
36. Organizzazione e gestione del protocollo informatico e dell'archivio;
37. Procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
38. Supporto al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e/o dallo Statuto;
39. Tenuta del Repertorio, registrazioni, trascrizioni e contratti;
40. Gestione di iniziative ed attività connesse alle funzioni di rappresentanza dell'Ente in collaborazione con la Segreteria del Sindaco;
41. Gestione atti di Giunta, Consiglio, Decreti e conseguente pubblicazione, compreso la pubblicazione delle determinate di tutti i Settori e/o Servizi;
42. Elaborazione e/o adeguamento di regolamenti inerenti le materie del Settore;
43. Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
44. procedimenti in materia di polizze assicurative e successiva gestione dei procedimenti per quanto di competenza;
45. Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva;
46. Statistica e Censimenti;

## **Funzioni del SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE E AFFARI SOCIALI**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Gestione amm/va del Settore compreso l'emissione delle determinate (proposte impegno di spesa, liquidazione fatture, rendiconti annuali eventuali spese finanziate con contributi regionali, provinc. ecc.)
3. Elaborazione e/o aggiornamento di regolamenti inerenti le materie del Settore;
4. Rapporti con le Associazioni di volontariato;
5. Servizi di carattere socio-assistenziale;
6. Rapporti con strutture assistenziali presenti sul territorio;
7. Rapporti con la ASL;
8. Servizio Civile Volontario;
9. Istruttoria vari procedimenti assegnati in materia sociale; (bandi per l'accesso agevolato, esame delle domande, ecc.)

10. Istruttoria e bandi per l'accesso agevolato ai servizi comunali;
11. Procedimenti relativi al Centro Sociale per Anziani;
12. Rapporti con l' Ufficio Provinciale per gli invalidi civili;
13. Statistiche e Censimenti relativi il Settore;
14. Servizi educativi all'infanzia;
15. Interventi per il diritto allo studio; (Refezione, trasporto, libri, controllo rispetto dell' obbligo scolastico ecc.)
16. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale -
17. Collaborazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica;
18. Rapporti funzionali con gli eventuali soggetti esterni gestori di servizi pubblici, fornitori di beni e servizi afferenti le competenze del Settore;
19. Organizzazione e coordinamento del personale addetto alla cucina centralizzata, al servizio scuolabus e all'asilo nido;
20. Rapporti con l'utenza compreso le Istituzioni Scolastiche;
21. Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
22. Gestione e collaborazione con eventuali gruppi esterni costituiti per iniziative di collaborazione in materie di competenza del Settore;
23. Gestione della biblioteca comunale;
24. Servizi sportello al cittadino in biblioteca;
25. Servizi "Biblioteca itinerante"
26. Attività connesse alla promozione del turismo;

#### **Funzioni del SETTORE ENTRATE E SPORT**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Gestione amm/va del Settore compreso l'emissione delle determinazioni (proposte impegno di spesa, liquidazione fatture, rendiconti annuali eventuali spese finanziate con contributi regionali, provinc. Ecc.)
3. Gestione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale inerenti il Settore da comunicare al Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto;
4. Elaborazione e/o aggiornamento di regolamenti inerenti le materie del Settore;
5. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale -
6. Gestione tributi locali ed altre entrate proprie;
7. Compiti di Funzionario d'Imposta;
8. Procedure di accertamento e imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.
9. Promozione delle attività sportive e del tempo libero;
10. Procedimenti inerenti i Campetti di quartiere;
11. Gestione Impianti Sportivi non demandate a terzi;
12. Iniziative e progetti rivolti alle fasce giovanili;
13. Rapporti con le Associazioni sportive;
14. Rapporti con i gestori degli Impianti Sportivi e controllo rispetto termini contrattuali.

#### **Funzioni del SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO E AMBIENTE**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Gestione amm/va del Settore compreso l'emissione delle determinazioni (proposte impegno di spesa, liquidazione fatture, rendiconti annuali eventuali spese finanziate con contributi regionali, provinc. ecc.)

3. Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione degli investimenti;
4. Programmazione e coordinamento dell'attività tecnico-manutentiva;
5. Rilevazioni statistiche e censimenti relativi al Settore;
6. Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche, nonché di interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria,
7. Gestione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale inerenti il Settore da comunicare al Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto;
8. Collaborazione con il Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto, in materia di tenuta degli inventari;
9. Elaborazione e/o aggiornamento dei regolamenti inerenti le materie del Settore,
10. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico e alle aree demaniali;
11. Gestione tecnica e manutentiva dei beni del patrimonio;
12. Compiti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
13. Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del Settore e controllo del rispetto dei termini contrattuali;
14. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale -
15. Competenze tecniche relative alla gestione e alla manutenzione del Cimitero Comunale, ovvero verifica del rispetto dei termini contrattuali in caso di affidamento di tali gestioni all'esterno;
16. Supporto tecnico in materia di protezione civile;
17. Difesa del suolo e protezione idrogeologica;
18. Verifica dei bisogni ordinari e straordinari in materia di informatica, telematica, programma locale della società dell'informazione e della conoscenza e gestione dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi in collaborazione con gli uffici interessati;
19. Ufficio Unico Gare e Contratti;
20. Cura dei rapporti e dei relativi procedimenti, con soggetti esterni all'Ente incaricati della manutenzione dell'hardware e software, in collaborazione con gli uffici interessati;
21. Supporto tecnico/specialistico a tutti gli uffici in materia di informatica e telematica
22. Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale e rapporti con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale in materia di rifiuti;
23. Rapporti con l'ATO e il Gestore Unico del servizio idrico integrato;
24. Consegna Kit per raccolta differenziata (cesti carta, sacchetti organico, contenitori olio usato) con annotazione su apposite schede del materiale vario distribuito; ordinazione articoli mancanti (direttamente o tramite ufficio competente);

### **Funzioni del SETTORE GESTIONE ASSETTO DEL TERRITORIO**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione urbanistica;
3. Predisposizione e cura degli strumenti urbanistici generali e particolari piani per gli insediamenti produttivi;
4. SUAP;
5. Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata ivi comprese le concessioni in sanatoria;
6. Procedimento relativo alle denunce di inizio attività;
7. Esercizio delle competenze comunali in materia di catasto;

8. Gestione vincolo idrogeologico;
9. Rapporti funzionali con soggetti esterni gestori dei servizi pubblici afferenti le competenze del Settore;
10. Gestione amministrativa dei procedimenti compreso l'emissione di determinate; (impegni, liquidazioni ecc.)
11. Regolamentazione e autorizzazione della pubblicità, ivi compreso la redazione del piano generale degli impianti pubblicitari;
12. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale -
13. Rilevazione statistiche e censimenti relativi al Settore;
14. Gestione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale inerenti il Settore da comunicare al Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto;
15. Elaborazione e/o aggiornamento dei regolamenti inerenti il Settore.
16. Gestione procedimenti canone integrazione affitti;
17. Procedure relative alla predisposizione e gestione dei bandi per l'assegnazione di alloggi ATER;
18. Assegnazione alloggi;
19. Gestione Centro di Prima accoglienza per l'emergenza abitativa;
20. Altre attività inerenti l'emergenza abitativa;
21. Supporto tecnico in materia di protezione civile;

### **Funzioni del SETTORE DI VIGILANZA**

1. Gestione e coordinamento delle attività demandate al Settore;
2. Gestione amm/va del Settore compreso l'emissione delle determinate (proposte impegno di spesa, liquidazione fatture, rendiconti annuali eventuali spese finanziate con contributi regionali, provinc. ecc.)
3. Programmazione e coordinamento delle attività inerenti il Settore;
4. Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione inerenti l'attività del Settore;
5. Servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale);
6. Servizi di polizia giudiziaria;
7. Servizi di polizia stradale;
8. Regolazione e controllo della circolazione stradale, pianificazione del traffico;
9. Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
10. Rilevazioni statistiche e censimenti relativi al Settore;
11. Anagrafe canina;
12. Programmazione e gestione dell'acquisto di beni e servizi di uso generale in via residuale -
13. Protezione civile - Esercizio delle funzioni di protezione civile comunale
14. Gestione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale inerenti il Settore da comunicare al Settore Economico Finanziario Amministrativo e di Supporto;
15. Gestione atti e procedimenti inerenti il canile;
16. Elaborazione e/o aggiornamento dei regolamenti inerenti il Settore;
17. Servizio di notificazione degli atti e gestione dell'albo pretorio.
18. Gestione delle procedure inerenti la segnaletica stradale;

### **Attività ufficio URP all'interno del Settore Economico Finanziario, Amministrativo e di supporto:**

- 1) protocollo per la corrispondenza consegnata a mano e via fax;
- 2) gestione centralino telefonico e smistamento chiamate;

- 3) informazioni di carattere generale su indirizzi, numeri telefonici, orari di apertura dei servizi e associazioni presenti sul territorio;
- 4) consegna di bandi ed informazioni su concorsi, anche indetti da altri Enti, consultazione siti istituzionali;
- 5) informazioni su assunzioni e offerte di lavoro da agenzie interinali;
- 6) informazioni e iscrizioni ai servizi mensa e trasporto scolastico;
- 7) informazioni su varie attività culturali organizzate nel Comune e consegna documentazione informativa su altre attività presenti nei comuni limitrofi;
- 8) informazioni e domande di iscrizione al servizio pre -scuola e post scuola;
- 9) domande per borsa di studio e libri di testo;
- 10) domande per esoneri ai servizi scolastici (refezione, trasporto, asilo nido, attività estive);
- 11) consegna bollettini refezione e trasporto scolastici;
- 12) iscrizioni attività estive per ragazzi (gioca estate, area gioco);
- 13) informazioni generali su corsi, attività e gestione impianti sportivi;
- 14) Informazioni ed iscrizioni asilo nido;
- 15) ricezione domande assegni per maternità e nucleo familiare;
- 16) ricezione e compilazione domande vacanze anziani, con consegna relativa informativa e raccolta documentazione;
- 17) richieste contributi canone locazione, riscontro documentazione e compilazione contestuale della domanda su formato excel;
- 18) copia e ritiro ricevute pagamento affitti;
- 19) tarsi: supporto nella compilazione delle denunce di iscrizione, variazioni e cessazioni;
- 20) supporto compilazione, su richiesta del cittadino, di moduli Enti gestori servizi pubblici (Enel, Gas, Rai ecc.);
- 21) autentica di foto; autentiche e dichiarazioni sostitutive;
- 22) certificati anagrafici e di stato civile;
- 23) carte di identità; estensione del periodo di validità a 10 anni per le carte emesse dopo il 26/06/2003 ai sensi D.L. 25/06/2008 L. 112 apposizione del timbro di proroga;
- 24) digitalizzazione archivio anagrafico: scansione cartellini d'identità e salvataggio in archivio informatico;
- 25) iscrizioni anagrafiche; iscrizioni anagrafiche con regolarizzazioni per cittadini U.E. (D.Lgs. 30/2007); controllo documentazione ed allegati, rilascio copie conformi per ufficio competente e rilascio ricevuta di presentazione richiesta;
- 26) passaporti: informazioni inerenti la documentazione necessaria ad un primo rilascio e contatti con Commissariato di zona; documento di identità per l'espatrio di minori di 15 anni e contestuale atto di assenso;
- 27) trasmissione in via telematica di certificazioni anagrafiche cumulative elaborate da elenco codici fiscali su richiesta del Concessionario riscossione tributi;
- 28) autentiche firma su compravendita autoveicoli;
- 29) consegna tessere elettorali e richieste duplicati; consegna e ritiro modulistica per iscrizione Albi Scrutatori, Presidenti e Giudici Popolari;
- 30) consegna informativa regionale per raccolta funghi; consegna informativa e bollettino pesca;
- 31) ritiro, consegna e compilazione relativa a tesserini caccia e adempimenti connessi; ed allegati gialli, trasmissione elenchi a ufficio competente, contatti con ATC, rettifiche; consegna, ritiro;
- 32) protocollazione ed inoltro all'Ufficio Polizia Municipale della modulistica inerente le cessioni di fabbricato nei giorni di chiusura al pubblico del suddetto;
- 33) pratiche di residenza e cambi di indirizzo;
- 34) informazioni, su richiesta dei cittadini, su argomenti vari di competenza della Polizia Municipale (anagrafe canina, contrassegni invalidi, oggetti smarriti, ecc.)

- 35) sportello INPS: accesso ai servizi informativi INPS (consultazione e stampa cud pensionato, situazione contributiva ecc.);
- 36) consegna e verifica documentazione da allegare a modulistica idoneità alloggiativa; consegna e ritiro modulistica varia (numerazione civica, opere di manutenzione ordinaria..);
- 37) consegna di bandi ed informazioni su concorsi e gare LL.PP. e altre;
- 38) sportello informativo per migranti tramite Cooperativa sociale: informazioni orari di ricevimento e gestione appuntamenti per sportello Pieve a Nievole;
- 39) bandi e ricezione domande per alloggi popolari;
- 40) ricezione reclami su raccolta rifiuti, viabilità, disservizi vari, ecc.; ricevimento (anche telefonico), segnalazione e successiva trasmissione scritta agli uffici competenti; eventuale risposta agli interessati;
- 41) supporto alla compilazione della dichiarazione ISEE; informazione relativa ad elenco documenti necessari, trasmissione documentazione e ritiro dichiarazione ISEE c/o URP; contatto e riconsegna a utenti; gestione archivio cartelle ISEE;
- 42) informazioni su campagna controlli termici Publicontrolli;
- 43) punto Pagobancomat/BancoPosta/Carte di credito per refezione, trasporto, pre - scuola, asilo nido, contravvenzioni, ICI, diritti per Ufficio Tecnico, corsi, ecc..; rendicontazione situazione giornaliera dei POS.
- 44) consegna dei modelli 730 e Unico;
- 45) concessioni cimiteriali (loculi, ossari, inumazioni, compresenze) e contratti di illuminazione votiva, volture e cessazioni; autorizzazione di riscossione delle suddette utenze e concessioni alla tesoreria comunale, aggiornamento registro cimitero e tenuta archivio cartaceo;
- 46) informazioni relative a novità in materia di servizi sociali ed aiuti alle famiglie (social card, bonus famiglia, contributo acqua per famiglie numerose, prestito sociale); modalità di presentazione delle istanze agli enti di competenza.
- 47) accoglimento domande di richiesta rimborso parziale canone acqua con attestazioni di avvenuto pagamento; domande di contributo energia elettrica e gas metano;
- 48) richiesta documentazione (fattura, documento, ISEE, deleghe di presentazione), inserimento contestuale su sito SGATE con password operatore, stampa domanda e ricevuta di avvenuta presentazione; situazione periodica su stato delle domande accolte per informazioni agli utenti, consultazione del sito Autorità Energia e inserimento domande di rinnovo a cadenza annuale.
- 49) preparazione certificati anagrafici e di stato civile nonché dichiarazioni sostitutive, deleghe per riscossione pensioni e quant' altro richieda l' autentica della firma per chi non possa recarsi agli uffici comunali per motivi di impedimento fisico; l'autentica di cui sopra viene effettuata direttamente a domicilio dal messo comunale.

## **I SERVIZI EROGATI**

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili ed i relativi indirizzi generali. L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

### **TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2018**

Segreteria generale	Diretta
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	Diretta

URP e protocollo	Diretta
Gestione gare e provveditorato	Mista: in parte Diretta, in parte tramite SUA della provincia
CED	Affidamento esterno
Gestione del personale	Diretta
Gestione economica e finanziaria	Diretta
Gestione delle entrate	Diretta
Gestione del territorio e urbanistica	Mista: in parte Diretta, in parte mediante incarichi esterni
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Mista: in parte Diretta, in parte mediante affidamenti esterni
Gestione opere pubbliche	Mista: in parte Diretta, in parte mediante incarichi esterni
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Diretta
Polizia municipale	Diretta
Gestione servizi scolastici	Mista: in parte diretta - in parte affidamento esterno
Servizio di mensa scolastica	Mista: preparazione pasti: diretta - Sporzionamento nelle varie scuole: affidamento esterno
Servizio di trasporto scolastico	Diretta
Servizio asilo nido	Mista: in parte diretta - in parte Affidamento esterno
Servizio di biblioteca	Mista: in parte diretta - in parte Affidamento esterno
Servizio di attività culturale	Diretta
Servizio gestione impianti sportivi	Affidamento esterno
Gestione attività turistiche	Diretta
Manutenzione strade e segnaletica	Mista: in parte Diretta, in parte tramite affidamento esterno
Servizio di illuminazione pubblica	Affidamento esterno
Servizio gestione aree a verde	Affidamento esterno
Servizio di manutenzione in generale	Mista: in parte Diretta, in parte tramite affidamento esterno
Servizio edilizia residenziale pubblica	Mista: in parte Diretta, in parte con S.P.E.S. S.c.r.l. Società Pistoiese Edilizia Sociale
Servizio idrico integrato	concessionario di ambito (Acque spa)

Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	ECOLOGIA & SERVIZI S.r.l.
Servizi sociali in generale	Consorzio Società della Salute
Servizi cimiteriali	Affidamento esterno
Servizio affissioni e pubblicità	Affidamento esterno
Servizi relativi al commercio	Diretta tramite SUAP
Servizi distribuzione del gas	Toscana Energia SpA
Servizio di trasporto pubblico locale	Concessione provinciale (Blubus Scarl)

## **IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE**

Il Gruppo pubblico locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nell'elenco che segue, ove per ciascun organismo viene riportata il servizio offerto, la percentuale di partecipazione e la tipologia.

<b>Società Partecipate dal Comune di Pieve a Nievole</b>
--

Il Comune di Pieve a Nievole partecipa al capitale delle seguenti società:

1. SPES S.C.R.L. con una quota del 2,80%;

2. TOSCANA ENERGIA SPA con una quota del 0,0168%

Il comune inoltre partecipa al consorzio di Autorità Idrica Toscana con una quota del 1,25%, all'ATO Toscana Centro con una quota di 0,56% ed alla Società della Salute della Valdinievole con una quota del 5,37%.

Ha poi disposto la cessione delle società COPIT nel corso dell'anno 2014.

## **2. Il contesto esterno**

Il contesto esterno non è certamente dei più tranquillizzanti. Come evidenziato nella relazione annuale al Parlamento sull'ordine e sicurezza pubblica, la Provincia di Pistoia è interessata da infiltrazioni della criminalità organizzata, soprattutto con riferimento ad alcuni comuni della Valdinievole, realtà territoriale in cui ricade il Comune di Pieve a Nievole.

In effetti il territorio provinciale è stato interessato da alcuni procedimenti, anche di rilievo, riguardanti ipotesi di corruzione e turbativa d'asta, anche se il Comune di Pieve a Nievole non è stato mai coinvolto in detti procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione. Rimane tuttavia un contesto esterno rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

## **PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E SOGGETTI**

Il presente piano è stato predisposto dal Segretario Comunale Dr.sa Ilaria Luciano, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato dal Sindaco con atto n. 22 del 17.10.2017.

Per la sua predisposizione sono stati consultati i Responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa, mentre è stata chiesta altresì la collaborazione di soggetti esterni mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

**Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016 , con cui l'ANAC ha approvato Il piano Nazionale Anticorruzione 2016, oltre che della delibera n.1208 del 22.11.2017 e della proposta di aggiornamento al PNA approvata del Consiglio dell'Anac il 24.10.2018 ed in consultazione fino al 15 novembre 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018).**

**Nel Comunicato del Presidente del 16 marzo 2018 è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.**

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e, in materia di Trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo.

È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

**Ogni responsabile di area organizzativa, titolare di posizione organizzativa, collabora con il RPC in relazione all'unità di cui è affidata la direzione.**

**Tutti i dipendenti dell'Ente** - Sono tenuti a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione);
- segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell'area di appartenenza o all'U.P.D.;
- segnalare casi di personale conflitto di interessi, anche potenziali, al Responsabile dell'area, anche in relazione all'attività contrattualistica.

**I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione** – Sono tenuti a:

- osservare per quanto compatibili le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;
- segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza.

**Il Nucleo di Valutazione** – Oltre alle funzioni di competenza individuate nel “Regolamento degli uffici e servizi”:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- può chiedere informazioni e documenti al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali

aggiornamenti dello stesso.

Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c.8 bis l.

190/2012, introdotto dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016).

**L' Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari-** Oltre a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza:

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

**La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico generalizzato" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto "Foia", in aggiunta "all'accesso civico".**

**Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.**

**Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**, incaricato della compilazione e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è il Responsabile del settore Tecnico-manutentivo dott. Alessandro Rizzello (decreto sindacale n.5/2013).

L'aggiornamento 2017 al PNA ha confermato le indicazioni già date con il PNA 2016 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA 2013 per quel che concerne "la metodologia di analisi e valutazione dei rischi", ed ha approfondito i seguenti aspetti:

- l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
- la misura della rotazione, che nel PNA 2016 e nell'aggiornamento 2017 trova una compiuta disciplina;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) Legge n. 179 del 30 Novembre 2017 e la nota ANAC del 15 Dicembre 2017 a commento di tale disposizione normativa nella quale vengono ribadite le nuove tutele per il whistleblower e le sanzioni previste per eventuali ritorsioni. Sono inoltre in corso di predisposizione da parte di Anac apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni e per istituire un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
- i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

**Con la delibera di aggiornamento 2018 al PNA viene in particolare fatta una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.**

**Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2019 - 2021 in continuità con il Piano precedente, intende proseguire, nell'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza dell'azione amministrativa, determinando ulteriori modalità, strumenti e azioni diretti a favorire e migliorare una cultura della legalità dell'etica fermamente sfavorevole a comportamenti corruttivi.**

**Intende altresì sovrintendere alla governance generale del sistema, in stretto collegamento con altri**

strumenti di programmazione strategica, operativa e di controllo quali il DUP, il Piano della Performance e dei Controlli, con l'individuazione di misure, criteri e correttivi diretti sia a favorire l'esercizio imparziale e trasparente delle funzioni sia a prevenire l'utilizzo non appropriato degli spazi di discrezionalità.

E' ormai matura la consapevolezza che il PTPCT non deve essere visto come documento da predisporre perché obbligatorio per legge, ma deve rappresentare uno strumento di buona amministrazione, per migliorare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano mirano a definire ruoli, responsabilità, tempi, indicatori di monitoraggio e risultati attesi rispetto a misure che in generale mirano a ridurre gli spazi di discrezionalità impropria, ad accrescere la condivisione delle conoscenze, ad aumentare il controllo sull'attività e a migliorare in generale il livello di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Piano 2019 si pone in continuità rispetto a quello elaborato nel 2018, per consolidare e arricchire quello esistente, aggiornandone i contenuti.

## MAPPATURA DEI PROCESSI -AREE DI RISCHIO E SUA GESTIONE

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.C.P è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per gestione del rischio, si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.

Per "gestione del rischio" si intende riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A

L'ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015:

- ha individuato le "Aree di rischio generali" che concernono le attività svolte in gran parte delle amministrazioni, a prescindere dalla tipologia e dal comparto;
- ha definito "Aree di rischio specifiche", quelle che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto;
- ha stabilito il 2017 come termine finale per la mappatura di tutte le aree a rischio.
- I processi di attività riconducibili alle aree di rischio devono essere analizzati ed indicati nel P.T.P.C.T. da parte di tutte le amministrazioni.

La mappatura dei processi, la valutazione e gestione dei rischi per ciascuna attività, processo o fase di processo sono state effettuate nell'ambito di ciascuna unità organizzativa (Area e Servizio) facente parte dell'assetto organizzativo dell'Ente, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

Nell'attività di mappatura sono stati coinvolti i funzionari responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

**Si evidenzia, inoltre, che per il presente Piano (Aggiornamento 2019) non sono pervenute da parte dei titolari di posizione organizzativa e/o funzionari proposte di modifica e/o integrazione dell'analisi del rischio e del relativo trattamento dei processi mappati.**

### Aree a rischio

Sono ritenute aree generali a rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- a) Autorizzazioni e concessione,
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori ,forniture re servizi;
- c) Concessioni e di erogazioni, di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni in carriera;
- e) Gestione delle entrate delle spese e patrimonio;
- f) Controlli verifiche ispezioni e sanzione;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari legali e contenzioso.
- i) governo del territorio, edilizia e urbanistica

**Processi /procedimenti Aree generali:**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Definizione dell'oggetto dell'appalto
5. Individuazione dell'istituto dell'affidamento
6. Requisiti di qualificazione
7. Requisiti di aggiudicazione
8. Valutazione delle offerte
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
10. Procedure negoziate
11. Affidamenti diretti lavori
12. Affidamenti diretti forniture e servizi
13. Revoca del bando
14. Redazione del cronoprogramma
15. Varianti in corso di esecuzione del contratto
16. Subappalto
17. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
18. Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006
19. Locazioni attive e passive
20. Gestione del patrimonio comunale
21. Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio
22. Autorizzazioni commerciali
23. Concessioni contributi
24. Idoneità alloggiative
25. Autorizzazioni al personale
26. Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali
27. Permessi a costruire
28. Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati
29. Gestione controlli in materia di abusi edilizi
30. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio
31. Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative
32. Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada
33. S.C.I.A inerenti l' edilizia
34. Comunicazioni per attività edilizia libera
35. S.C.I.A. inerenti le attività produttive
36. Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili
37. Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale
38. Verifica morosità entrate patrimoniali
39. Controllo evasione tributi locali
40. Indennizzi , risarcimenti e rimborsi
41. RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale
42. Occupazione suolo pubblico
43. Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi
44. Rilascio passo carrabile
45. Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi
46. Esenzione e/o riduzione tributi comunali
47. Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati
48. Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica
49. Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)
50. Contenzioso legale

51. Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS
52. Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS
53. Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingiunzione)
54. Liquidazioni e pagamenti

## Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Relativamente alla metodologia utilizzata si fa riferimento al regolamento adottato che a sua volta fa proprio gli indirizzi riportati nell'allegato 1, paragrafo B.1.2 del P.N.A.

Tab 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato <span style="float: right;">1</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">2</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge <span style="float: right;">3</span></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;">4</span></li> <li>- E' altamente discrezionale <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b></p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span></li> <li>Fino a circa il 40% <span style="float: right;">2</span></li> <li>Fino a circa il 60% <span style="float: right;">3</span></li> <li>Fino a circa l' 80% <span style="float: right;">4</span></li> <li>Fino a circa il 100% <span style="float: right;">5</span></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;">2</span></li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;">5</span></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>NO <span style="float: right;">1</span></li> <li>SI <span style="float: right;">5</span></li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b>  - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b>  - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <b>0</b>  - Non ne abbiamo memoria <b>1</b>  - Sì, sulla stampa locale <b>2</b>  - Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b>  - Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b>  - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b>  - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b>  - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto <b>1</b>  - A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b>  - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b>  - A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b>  - A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>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) ?</b></p> <p>NO <b>1</b>  SI <b>5</b></p>	

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

**Tabella 2**

<p><b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
<p><b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b></p> <p><b>0</b> nessun impatto / <b>1</b> marginale / <b>2</b> minore / <b>3</b> soglia / <b>4</b> serio / <b>5</b> superiore</p>
<p><b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b></p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

## Mappatura dei processi

Anche se il Piano Nazionale Anticorruzione parla di mappatura dei processi, delle sue fasi e della responsabilità per ciascuna fase, intendendo per processo “... un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo)” (vedi allegato 1 , pag. 24, del P.N.A.). Per quanto riguarda l’ente locale sembra più coerente nonché agevole prendere in esame i procedimenti , intesi come scomposizione dei processi, che già di per sé coprono la quasi totalità dell’attività dell’ente . Quindi, operativamente, si tratta di riportare sulla tabella 3 i procedimenti e , verificare che siano state contemplate tutte le aree di attività e nell’eventualità integrare l’elenco, dopo di che ad ognuno di questi vanno applicati gli indici di valutazione di cui alla tabella 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). In questa attività di mappatura sono stati coinvolti i funzionari responsabili di servizio opportunamente coordinati dal responsabile della prevenzione.

**Tab 3**

<b>Numero d’ordine</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Indice di valutazione della probabilità</b>	<b>Valori e frequenze della probabilità</b>	<b>Indice di valutazione dell’impatto</b>	<b>Valori e importanza dell’impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio</b>
------------------------	---------------------	--	---	---	---	---

		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,08
3	Valutazione del personale	3	2	1	1	1	3	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,5	5,25
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	0	3	1,25	4,58
6	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

7	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
8	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
10	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
11	Affidamenti diretti lavori	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17
12	Affidamenti diretti forniture e servizi	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	0	3	1,25	4,17
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38

14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,50	2	1	0	3	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	3	3,67	1	1	0	3	1,25	4,58
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
19	Locazioni attive e passive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
20	Gestione del patrimonio comunale	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
22	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
23	Concessioni contributi	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
24	Idoneità alloggiative	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
25	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	3	1,25	2,08
26	Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38
27	Permessi a costruire e autorizzazioni paesaggistiche	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

28	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
31	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
32	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
33	S.C.I.A inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale, scolastiche, ecc	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
38	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
39	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	3	1	0	3	1,75	4,67
40	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25
41	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50

42	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
43	Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
44	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
45	Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
46	Esenzione e/o riduzione tributi comunali	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
47	Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
48	Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75

49	Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
50	Contenzioso legale.	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
51	Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
52	Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
53	Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingiunzione)	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
54	Liquidazioni e pagamenti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54

## **Identificazione del rischio e misure di prevenzione e controllo**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi che si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun procedimento. L'attività di identificazione deve essere svolta, preferibilmente, con il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili di servizio per le attività di rispettiva competenza dopo di che sono da inserire nel "Registro dei rischi" (vedi allego "A" al presente Piano). Ai fini di prevenire i rischi di corruzioni sopra elencati si definiscono, oltre alle azioni specifiche riportate nella tabella del paragrafo precedente, le seguenti misure generali di prevenzione.

### **1 Nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti di norma, almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;
- 4) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 5) per facilitare i rapporti tra 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;
- 6) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi;
- 7) nell'attività contrattuale
  - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- 8) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- 9) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- 10) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

## **2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

## **3 Obblighi di informazione dei funzionari e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

-ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza è preposto provvede,, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti ;

-ciascun responsabile riguardo ai procedimenti di competenza provvede, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

-ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile , provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

-ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per

integrazione documentale;

-ciascun responsabile provvede a comunicare e/a giustificare al Responsabile dell'anticorruzione il mancato rispetto dei termini entro i quali dovrà essere data risposta alle richieste di informazioni da parte dei cittadini aventi diritto;

#### **4. Modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

-Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

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

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è una prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA in quanto "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "**titolare del potere sostitutivo**".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 10 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali è stato interpellato non essendo stato adottato l'atto richiesto nel rispetto dei termini di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti.

Il titolare dal potere sostitutivo del Comune di Pieve a Nievole è il Segretario Comunale dott.sa Ilaria Luciano.

#### **5 Modalità di monitoraggio dei rapporti 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti dell'ente.

Il funzionario in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in

ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile di settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentale o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

## **6 Rotazione degli incarichi**

Per le aree interessate la rotazione dei Responsabili è disposta dal Sindaco in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.Lgvo. n° 267 del 2000 il quale valuterà allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. A tal fine ogni Responsabile di posizione organizzativa, comunica al RPC, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che, avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile, ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al RPC.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile P.O. è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale ad esempio la esatta assegnazione della responsabilità dei singoli procedimenti a soggetti diversi e distinti rispetto al responsabile dell'adozione dell'atto finale, in modo che, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Inoltre quale ulteriore misura in luogo della rotazione, è possibile attuare una corretta predeterminazione ed attribuzione dei compiti e delle competenze.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure alternative alla rotazione previste.

## **7 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile di settore presso cui opera il dipendente. Per responsabili di settore sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Saranno effettuati controlli a campione.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico,

il compenso lordo, ove previsto,

le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,

la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- 1) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della

Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

- 2) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- 3) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- 4) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **8 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi.

L'ANAC con l'aggiornamento al PNA 2018 ha ritenuto che "il rischio di preconstituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinate sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti edoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento" I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno

conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il responsabile anticorruzione dunque dispone l'Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Inoltre si assicura che venga Informativa all'atto del pensionamento dei dipendenti del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

## **10. Misure organizzative in materia antiriciclaggio**

Con l'emanazione del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla «Gazzetta ufficiale» 233 del 7 ottobre), concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", sono stati previsti ulteriori delicati e gravosi obblighi per le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare per gli Enti Locali.

La normativa antiriciclaggio ha lo scopo di impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide anche per gli enti pubblici. Con il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 l'Italia ha recepito la Direttiva (UE) 2015/849 (cosiddetta IV DIRETTIVA ANTIRICICLAGGIO), andando a modificare in maniera significativa il D. Lgs. 231/2007. In particolare adesso è chiarito che la disciplina si applica a tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del d. lgs. 165/2001.

Alcuni uffici comunali che per la natura delle funzioni esercitate, svolgono attività finalizzate a realizzare operazioni a contenuto economico connesse con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di qualsiasi tipo, o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero che svolgono i controlli nei confronti dei destinatari di dette operazioni (ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi).

**Per rendere efficace la rilevazione delle operazioni sospette e agevolare l'attività degli uffici, si prevede l'adozione, su proposta del Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio, di idonee misure organizzative per definire i compiti e le responsabilità di ogni ufficio coinvolto, nonché le verifiche da porre in essere per la valutazione delle operazioni sospette.**

In base all'art. 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, si prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il Responsabile anticorruzione.

Le procedure interne sono il vero nodo strategico dell'attuazione delle norme antiriciclaggio nella pubblica amministrazione e vanno modulate tenendo conto della specificità dell'attività svolta e delle dimensioni organizzative e operative.

## ULTERIORI FORME DI CONTRASTO

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriore
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,25	1 – 3 – 4	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane	Previsione della presenza del responsabile del settore interessato all'assunzione per la formulazione del bando anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile.
2	Progressioni di carriera orizzontale	2,08	1 – 4 – 5	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane	Raccordo tra i Responsabili di Settore in merito all'applicazione dei criteri in precedenza fissati.
3	Valutazione del personale	2,29	20	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutenitivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Raccordo fra i Responsabili di area
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore	Definizione certa e puntuale dell'oggetto

				<p>Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini  Settore Entrate e Sport  Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio  Settore pubblica istruzione ed affari sociali  Settore vigilanza  Servizio Gestione e assetto del territorio</p>	<p>dell'appalto, con riferimento a caratteristiche, a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</p>
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,58	<b>10</b>	<p>Settore Economico/finanziario e Risorse Umane  Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini  Settore Entrate e Sport  Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio  Settore pubblica istruzione ed affari sociali  Settore vigilanza  Servizio Gestione e assetto del territorio</p>	<p>Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione</p>
6	Requisiti di qualificazione	3,54	<b>8</b>	<p>Settore Economico/finanziario e Risorse Umane  Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini  Settore Entrate e Sport  Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio  Settore pubblica istruzione ed affari sociali  Settore vigilanza  Servizio Gestione e assetto del territorio</p>	<p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione, e non utilizzare requisiti di qualificazione sproporzionati che restringano eccessivamente il campo dei partecipanti.</p>

7	Requisiti di aggiudicazione	3,54	8 – 22	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso se il capitolato individua il dettaglio delle modalità di esecuzione e l'appalto non è caratterizzato da elevata complessità tecnica.
8	Valutazione delle offerte	3,54	9	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Dettagliare ove possibile i criteri di valutazione in sottocriteri assegnando pesi opportuni a ciascun sottocriterio. Utilizzare ove possibile criteri di valutazione basati su formule matematiche. Inserire nei verbali di gara motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi ai criteri motivazionali discrezionali.
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,54	23	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del	Effettua la valutazione dell'anomalia delle offerte in tutti i casi previsti secondo la vigente normativa.

				territorio	
10	Procedure negoziate	4,38	10	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione e la qualità della prestazione richiesta. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento. Assicurare rotazione imprese
11	Affidamenti diretti lavori	4,17	10	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale. Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario. Assicurare rotazione Imprese.
12	Affidamenti diretti forniture e servizi	4,17	10	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale. Utilizzare gli strumenti di acquisto messi a disposizione da centrali di committenza nazionali e/o regionali e mercati elettronici della PA Motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario Assicurare rotazione Imprese o ditta .
13	Revoca del bando	4,38	12	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini	Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie o organizzative e mai allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.

				Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	<b>23</b>	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Contenere scostamenti per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante a non oltre il 30%.
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,58	<b>11</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite previsto dalla normativa vigente.  Evitare di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara.
16	Subappalto	3,54	<b>7</b>	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Adottare provvedimenti di autorizzazione senza far operare il silenzio assenso
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3,96	<b>24</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed	Relazione del Responsabile sulle motivazioni dei rimedi adottati

				affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	3,75	<b>6 – 10</b>	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Servizio Gestione e assetto del territorio	Conferimento incarico mediante procedura evidenza pubblica. In caso di affidamento diretto motivare la scelta Assicurare rotazione fra i professionisti.
19	Locazioni attive e passive	3,13	<b>20 - 21</b>	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Adozione di modelli predefiniti Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali
20	Gestione del patrimonio comunale	3,54	<b>8 – 24</b>	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Verifica congruità dei prezzi di acquisto di cessione di beni immobili
21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	3,96	<b>23 – 25</b>	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Controllo a campione
22	Autorizzazioni commerciali	3,96	<b>15</b>	Servizio Gestione e assetto del territorio	Controllo a campione
23	Concessioni contributi	3,54	<b>14</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore pubblica istruzione ed affari sociali Servizio Gestione e assetto del territorio	Determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire Definizione della documentazione e della modulistica Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
24	Idoneità alloggiative	4,75	<b>23 – 25</b>	Servizio Gestione e assetto del territorio	Controllo a campione
25	Autorizzazioni al personale	2,08	<b>23 – 25</b>		Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.

26	Autorizzazione reti servizi e uso immobili comunali	4,38	<b>23 – 25</b>	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone Predisposizione di un modello di concessione tipo Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi
27	Permessi a costruire e autorizzazioni paesaggistiche	3,54	<b>19 - 25</b>	Servizio Gestione e assetto del territorio	Controllo a campione dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
28	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	3,96	<b>25</b>	Servizio Gestione e assetto del territorio	Rendere note le linee programmatiche dell'Amministrazione. Coinvolgimento dei cittadini nelle scelte Ampia diffusione degli obiettivi di piano e di sviluppo territoriale. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione del D.Lgvo 33 Motivazione puntuale delle decisioni sulle osservazioni. Massima trasparenza degli atti al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. Definire gli obiettivi generali in relazione al

					<p>soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici e gli organi politici..</p> <p>Conferenza servizi interna fra uffici diversi i cui componenti sono chiamati a rendere pareri.</p> <p>Richiedere al promotore la presentazione di un programma economico.</p> <p>Stesse misure di prevenzione per le fasi di pubblicazione per lo strumento generale.</p>
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	3,54	<b>23</b>	Servizio Gestione e assetto del territorio	Rapporti mensili
30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	3,54	<b>23</b>	Servizio Gestione e assetto del territorio Settore vigilanza	Relazione semestrale al Responsabile anticorruzione sui controlli effettuati
31	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	3,54	<b>24</b>	<p>Settore Economico/finanziario e Risorse Umane</p> <p>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</p> <p>Settore Entrate e Sport</p> <p>Settore Tecnico/manutenitivo pianificazione e gestione del territorio</p> <p>Settore pubblica istruzione ed affari sociali</p> <p>Settore vigilanza</p> <p>Servizio Gestione e assetto del territorio</p>	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
32	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	2,92	<b>24</b>	Settore vigilanza	Verifica delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
33	S.C.I.A inerenti l' edilizia	3,54	<b>22 - 23</b>	Servizio Gestione e assetto del territorio	<p>Controllo a campione dello stato dei luoghi.</p> <p>Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto</p>

					autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	3,54	<b>22 – 23</b>	Servizio Gestione e assetto del territorio	controllo formale su tutte le CIL; controllo a campione su quanto autocertificato. Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della CIL Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	3,54	<b>22 - 23</b>	Servizio Gestione e assetto del territorio	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	3,54	<b>20 – 24</b>	Servizio Gestione e assetto del territorio Settore vigilanza	Assegnazione dei posti tramite bando pubblico e assegnazione dei posti disponibili a spunta
37	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale scolastiche ecc.	3,13	<b>22 – 24</b>	Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini	Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni referto semestrale al responsabile anticorruzione sugli accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese.

					Promuovere accordi con altre autorità per utilizzo banche dati.
38	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,25	<b>23</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
39	Controllo evasione tributi locali	4,67	<b>23</b>	Settore Entrate e Sport	Relazione responsabile area
40	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,25	<b>20 – 24</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica a campione delle motivazioni che hanno determinato il provvedimento.
41	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,50	<b>22 – 23 – 24</b>	Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini	Controllo a campione
42	Occupazione suolo pubblico	3,13	<b>23 – 24 – 25</b>	Settore vigilanza	Controllo a campione
43	Rilascio contrassegno invalidi e stallo di sosta per invalidi	2,92	<b>22</b>	Settore vigilanza	Controllo a campione

44	Rilascio passo carrabile	3,13	<b>20 – 23 – 25</b>	Settore vigilanza	Controllo a campione
45	Rilevazione morosità entrate provenienti da gestione di servizi	3,13	<b>23</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Controllo degli omessi e/o parziali versamenti delle tariffe dovute e verifica delle posizioni di soggetti economicamente svantaggiati tramite i Servizi sociali.
46	Esenzione e/o riduzione tributi comunali	3,54	<b>22 - 23</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Accertamento dei presupposti Attuazione del controllo
47	Rateizzazione tariffe dovute per i servizi erogati	3,54	<b>23</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Entrate e Sport	Consultazione Assistente sociale per verifica posizioni di soggetti assistiti.
48	Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	3,75	<b>24 - 25</b>	Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione. Definizione del canone in conformità alle norme di legge, alle stime sul valore del bene e a regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone.

					Previsione di clausole di garanzia in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi.
49	Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche (collaborazione, tirocini, incarichi occasionali e professionali)	3,54	<b>1 -14 -23</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane	Rafforzamento del controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione. Regolamento per il conferimento degli incarichi. Esplicitazione della modalità di ricerca della professionalità ricercata all'interno dell'Ente. Adozione di schemi contrattuali standard per le diverse tipologie di contratto.
50	Contenzioso legale.	3,96	<b>6 - 24</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica insussistenza cause di incompatibilità. Valutare l'ipotesi di liete temeraria e previsione di atto che dichiarati motivatamente la non costituzione in giudizio.
51	Gestione delle istanze di sgravio cartelle esattoriali formate dai titoli esecutivi ex violazioni al CdS	3,33	<b>14 - 22</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore pubblica istruzione ed	Verifica campione delle motivazioni che hanno determinato l'accoglimento o il rifiuto dello sgravio (ripresa dell'attività di riscossione sospesa dall'esattore)

				affari sociali Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	
52	Gestione delle sanzioni amministrative diverse dal CdS	3,54	<b>14 - 22</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gestione del territorio Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica a campione dell'istruttoria propedeutica alla irrogazione delle relative sanzioni compresi i procedimenti scaturiti per violazione alle norme regolamentari dell'ente
53	Gestione degli atti ingiuntivi di pagamento (Ordinanze-Ingunzione)	3,33	<b>14 -22</b>	Settore vigilanza	Verifica a campione del rispetto dei termini dell'elaborazione e definizione degli atti rispetto alle originarie sanzioni amministrative non oblate o con esito negativo dello scritto difensivo
54	Liquidazioni e pagamenti	3,54	<b>24 - 25</b>	Settore Economico/finanziario e Risorse Umane Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini Settore Entrate e Sport Settore Tecnico/manutentivo pianificazione e gest. del territ. Settore vigilanza Servizio Gestione e assetto del territorio	Verifica a campione del rispetto dei termini dell'elaborazione e definizione degli atti rispetto alle originarie sanzioni amministrative non oblate o con esito negativo dello scritto difensivo

## **11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la divulgazione dello stesso nei confronti dei soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, per eventuali loro osservazioni.

L'ufficio RUP inoltre cura i rapporti con le Associazioni e categorie di utenti in modo da raccogliere da quest'ultimi suggerimenti e proposte per il miglioramento delle azioni previste nel piano o l'attivazione di nuove misure di prevenzione della corruzione, in qualunque momento.

Periodicamente si svolgeranno incontri fra i responsabili dei settori ed il responsabile dell'anticorruzione per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione dell'informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

## **12. Il Codice di Comportamento/Responsabilità disciplinare**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 ed approvato, per i dipendenti del Comune di Pieve a Nievole, con delibera di Giunta comunale n. 146 del 20/12/2013 che costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale nonché, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia, o a indicare il percorso in cui esso è visibile sul sito istituzionale, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, prevedendo apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di accertata violazione degli obblighi di condotta prescritti dal codice, per quanto compatibili.

Per la denuncia delle violazioni del Codice di comportamento trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. è altresì competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16-ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

**L'ANAC ha deciso di condurre sul tema dei codici di comportamento un notevole sforzo di approfondimento sui punti più rilevanti della nuova disciplina e partendo dalla constatazione della scarsa innovatività dei codici di amministrazione che potremmo chiamare “di prima generazione”, in quanto adottati a valle dell'entrata in vigore del d.P.R. 63/2013 e delle prime Linee Guida ANAC dell'ottobre del 2013.**

**Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, che si è perduta nei Codici di amministrazione di prima generazione, dovrà essere recuperata con un nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee guida in materia, tanto di carattere generale quanto di carattere settoriale.**

**Con le Linee guida generali si daranno istruzioni alle amministrazioni quanto ai contenuti dei codici (doveri e modi da seguire per un loro rispetto condiviso), al procedimento per la loro formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in primo luogo in sede di responsabilità disciplinare.**

**Le Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione saranno emanate nei primi mesi dell'anno 2019, anche per sottolineare che il lavoro necessario per la formazione del Codice di comportamento, pur strettamente connesso, è ben distinto da quello necessario per la formazione del PTPC.**

#### **NORME COMPORTAMENTALI ULTERIORI RISPETTO A QUELLE GIA' PREVISTE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO:**

- il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi;
- il personale non lascia incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate;
- il personale deve comunicare al proprio Responsabile, in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate;
- i dipendenti usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;
- il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa;
- il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale;
- il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la Posta Elettronica Certificata (PEC), in sostituzione delle comunicazioni tramite posta ordinaria e raccomandata

#### **13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Il 30 novembre 2017 è stata approvata la Legge n. 179 (pubblicata in G.U. Serie Generale n. 291 del 14.12.2017) concernente “*Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato*”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge riscrive l'articolo 54-bis. secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente "che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPC, oppure all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'eventuale adozione delle suddette misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il nuovo comma 9 dell'articolo 54-bis stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado" la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;

quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

La nuova disposizione, accogliendo un'ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'ANAC, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del "whistleblowing"

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente "whistleblower", esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In attesa dell'approvazione delle Nuove Linee Guida si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Per garantire certezza di azione ed evitare fuoriuscita di notizie, l'unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione alla corruzione.

Le segnalazioni possono essere presentate con le seguenti modalità:

- 1) a mezzo servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile anticorruzione: in tal caso per usufruire della garanzia di riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale"
- 2) mediante e-mail indirizzata a [segretario@comune.pieve-a-nievole.pt.it](mailto:segretario@comune.pieve-a-nievole.pt.it);
- 3) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dallo stesso Responsabile.

#### **14. Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012:

- con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti - dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;
- la mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, attraverso la posta elettronica certificata, costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante p.e.c. e del dirigente competente, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.

Il RPC esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal PNA, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA stesso.

Il RPC, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il RPC è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

I Responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il RPC .

Al termine di ogni anno il RPC è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate.

Il RPC, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dall'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

**In caso di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono**

state affidate le funzioni di RPCT, l'Anac può richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione. Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione. Gli aspetti di competenza dell'Autorità sui procedimenti di revoca del RPCT derivano dal combinato disposto dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012, dell'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 1, co. 7 della l. 190/2012.

L'Anac precisa che occorre distinguere i provvedimenti di revoca del RPCT dalle misure discriminatorie diverse dalla revoca adottate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni. La revoca, cioè, pur potendo essere considerata quale misura discriminatoria, può essere oggetto di riesame ai sensi della specifica disciplina di cui all'art. 1, co. 82, della l. 190/2012 e all'art. 15, co. 3, del d.lgs. 39/2013. Per le altre misure discriminatorie, occorre invece riferirsi all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, ultimo periodo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## 15. Formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegitimità" inconsapevoli nell'operare.

Il programma formativo verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Il Responsabile dell'ufficio provvedimenti disciplinari è disponibile nell'orario d'ufficio ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti su situazioni e comportamenti al fine di evitare fatti corruttivi.

## PARTE SECONDA

### Trasparenza

#### 1. La trasparenza

**L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

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

l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Le funzioni di **Responsabile per la trasparenza** sono esercitate dal RPC, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

## 2. Obiettivi strategici

**L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

## 3. Altri strumenti di programmazione

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

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39)	SI

decreto legislativo 449/1997)	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	NO
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	SI
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	SI
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	Oltre 1 milione di euro
Piano urbanistico generale (PRG o altro)	SI

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	NO
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei responsabili di settore e del personale dipendente.

1. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”;
  - L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO ai sensi del comma 3 bis dell'art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli dirigenti.
2. Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.
  3. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.
  4. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “peso” massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'inadempimento dunque degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, secondo le modalità individuate con il Regolamento di misurazione e valutazione della performance.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che dei Responsabili dei Settori, responsabili della trasmissione dei dati, o loro delegati.

#### **4. Comunicazione**

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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 dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## 5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F:

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

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

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

I responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”. Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la 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), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

## **7. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di*

*accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

L’accesso civico “*potenziato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque e come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data informazione sul sito dell’ente, pubblicando la documentazione idonea per la richiesta di accesso.

### **A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” sono pubblicati:**

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

I responsabili sono stati formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso, ulteriori riunioni i terranno nel corso dell’anno.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell’accesso civico costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità. Per le cautele in materia di riutilizzo dei dati pubblicati si richiama l’art. 7-bis del D. Lgs. 33/2013.

## **8. La trasparenza delle gare d’appalto**

Il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal D. Lgs. 19 aprile 2017 n. 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

L’articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall’amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L’articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone: “Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell’ambito del settore pubblico di cui all’articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione

trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

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'ANAC.

## **9. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

**A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.**

**L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».**

**L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a**

quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, nominato con decreto sindacale nella persona del dott. Riccardo Narducci, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento per il RPCT, come nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, previo supporto del RDP limitatamente a profili di carattere generale.

## 10. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

L'**attestazione** dell'assolvimento da parte dell'Ente degli obblighi relativi alla trasparenza viene effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione.

Nel procedimento di attestazione di cui al comma precedente, il Segretario Comunale che sia anche Responsabile della Trasparenza, si asterrà in modo da evitare possibili conflitti di interesse tra tale ruolo e quello di componente del Nucleo di Valutazione.

## TABELLE

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

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
<b>1.Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.  Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>  <i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	<del>Art. 34</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>2.Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>
			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>

				<p>mancato consenso)].  Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).  Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].  Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].  Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>		
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	Tempestivo	<p><i>Settore  Amministrativo e  dei Rapporti con  i cittadini</i></p>

	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici.  Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.  Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.  Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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.	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:  estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;  curriculum vitae;  i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;  compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.  (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	<i>Tutti i Settori</i>
<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>

				<p>finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati,</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	<p>Annuale</p>	<p><i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i></p>
			Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>	

4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Annuale	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)</p>	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	<p>Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della</p>	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>

				funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)		
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.  Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai	Annuale	

				risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.		
7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
		Art. 22 co. 1 lett. D-bis)		I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		<i>Tutti i Settori</i>
		Art. 22 co. 2 e 3		I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>
7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.		
		Art. 22 co. 2 e 3		I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	

	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' <b>Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione</p>	Tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>

				<p>dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012:</p> <p>struttura proponente, oggetto del</p>	Tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>

				<p>bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29):</p> <p>Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>		
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>

				privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.		
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	<i>Settore Tecnico Manutentivo – Pianificazione e Gestione del Territorio</i>
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Tutti i Settori
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	<i>Settore Amministrativo e dei Rapporti con i cittadini</i>

				nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.		
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	<i>Tutti i Settori</i>
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	<i>Tutti i Settori</i>
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		<i>Tutti i Settori</i>
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e	Annuale	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>

				<p>pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>		
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	<i>Settore Economico Finanziario e Risorse Umane</i>
<b>18. Opere pubbliche</b>	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano</p>	Tempestivo	<i>Settore Tecnico Manutentivo – Pianificazione e Gestione del Territorio</i>

				<p>altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>		
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	<i>Servizio Gestione e Assetto del territorio</i>
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione</p>	Tempestivo	<i>Settore Tecnico Manutentivo – Pianificazione e Gestione del Territorio</i>

				<p>disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>		
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	Tempestivo	Tutti i Settori

23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u>  Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.  Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.  Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).  Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>  Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.  Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u>  Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.  Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.  Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p>	Tempestivo	<i>Responsabile Anticorruzione trasparenza</i>  Tutti i Settori  Segretario Comunale  Tutti i Settori
---------------------	----	--	--	---	------------	---

## 11. Programma

Nell'anno 2016 è stata completata l'attivazione di un sistema automatico per la gestione degli adempimenti previsti dagli art. 23, 26 e 37 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in particolare si è provveduto all'attivazione di un sistema automatico che permetta la pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e di tutti i provvedimenti amministrativi emanati dall'Ente in formato digitale in ottemperanza alla suddetta normativa.

Che detto sistema inoltre permette di ottemperare in maniera semi automatica all'adempimento previsto all'articolo 1, comma 32 della Legge 190/2012 .

Nell'anno 2017 sono stati ampliati gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, a tal proposito l'ufficio URP cura i rapporti con le Associazioni e categorie di utenti in modo da raccogliere da quest'ultimi suggerimenti e proposte.

E' stato attivato lo Sportello Unico Edilizia, che consente la gestione completa dell'iter delle pratiche dell'ufficio Edilizia. L'integrazione con il protocollo informatico permette di effettuare le operazioni di protocollazione documenti durante la presentazione delle pratiche allo Sportello Edilizia.

Sono state inoltre redatte e gestite in formato digitale le ordinanze dirigenziali e Sindacali e le autorizzazioni rilasciate dai vari Settori, mediante la stessa piattaforma software utilizzata per l'emanazione degli atti amministrativi.

È stato redatto il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato che è in fase di consultazione e approvazione.

Per il 2018 è stata in particolare verificata che la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui alla presente sezione venga effettuata *garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione*, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate.

**Nell'anno 2019 verrà istituito il nuovo sito del Comune adeguato alle linee guida in tema di accessibilità e fruibilità fornite da Agid- Agenzia per l'Italia Digitale.**

**Allegato A**

## **REGISTRO DEL RISCHIO**

### **ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;

19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarso trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.