

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
GIUNTA COMUNALE N. 9 del 22/01/2018**

COMUNE DI GOLASECCA
PROVINCIA DI VARESE



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2018/2020

**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
SEGRETARIO COMUNALE -DOTT.SSA MARISA STELLATO**

Art. 1, commi 6, 8 e 9 della L. 190/2012

Intesa di cui all'art. 1, comma 60 della L. 190/2012 tra Governo, Regioni ed enti locali del 24.7.2013

Delibera Civit (oggi, A.N.A.C.) n. 72 del 11.9.2013

Determinazioni A.N.A.C. n. 12 del 28-10-2015;

Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 03-08-2016

Deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017

PREMESSA

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, deve servire per prevenire, evitare, combattere i fatti corruttivi *prima* che essi vengano a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di *corruzione* nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, 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. Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, *“le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.”*

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Nel rispetto dell'autonomia normativa delle autonomie locali, il comma 60 dell'art. 1 della legge demandava ad apposite intese da siglare in sede di Conferenza unificata tra Governo e rappresentanze delle autonomie locali la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per la *“piena e sollecita attuazione”*, da parte degli enti locali, degli adempimenti finalizzati *“alla definizione del piano triennale di prevenzione della corruzione”*. L'intesa è stata sottoscritta in data 24 luglio 2013 e prevede che *“in fase di prima applicazione gli enti adottano il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito istituzionale”*.

I. I SOGGETTI

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. Rinviano alla norma per la ricostruzione dell'intero quadro delle competenze, si esaminano – per quanto è utile alla lettura del presente documento- le norme relative all'autorità nazionale e ai soggetti responsabili a livello di Ente.

La Civit, istituita con l'art. 13 del d.lgs. 150/2009, è stata individuata come **Autorità Nazionale Anticorruzione**; l'art. 5 del d.l. 101/2013, convertito dalla legge n.125/2013 l'ha rinominata A.N.A.C., *Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*. Tale Autorità, ferme restando le altre competenze, approva il Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012), che viene predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, comma

3 lett. c) della L. 190/2012), sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **responsabile della prevenzione della corruzione**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali *"il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione"*. Il Sindaco, ritenuto competente alla individuazione giusta interpretazione dell'Anci e della Civit, con decreto n. 13 del 2-12-2013 **ha nominato quale Responsabile il Segretario comunale, dott.ssa Marisa Stellato**.

Egli ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; oltre a proporre all'organo di indirizzo politico il Piano anticorruzione, vigila sul rispetto all'interno del comune delle nuove norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013, e cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013).

Inoltre, a livello locale **tutti i dirigenti, e quindi tutti i responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa**, in base all'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Infine, tutti i **dipendenti** osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001).

II. La procedura di definizione del Piano di Prevenzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con propria direttiva **n. 74 del 9 gennaio 2014**, ha emanato le *Linee Guida* per l'istruttoria del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nel rispetto degli principi e della metodologia contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

I responsabili dei Settori, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo; l'istruttoria ha riguardato in via prioritaria i procedimenti di cui alle lettere da a) a d) del comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni; affidamento di lavori, servizi e forniture; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi in genere; procedure di assunzione del personale e progressioni di carriera).

Nell'ambito della discussione collegiale tra tutti i responsabili di settore, coordinata dal responsabile della prevenzione della corruzione, e svoltasi il 9 gennaio 2014, si è posta l'attenzione sulle aree di rischio di interesse specifico del Comune e si è proceduto alla cd. **mappatura dei processi**, finalizzata all'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e, successivamente a **valutare l'esposizione al rischio di ciascuno dei processi mappati**, facendo applicazione della metodologia di cui all'Allegato 5 del P.N.A., al fine di individuare i processi maggiormente esposti al rischio.

A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i responsabili di settore hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta del catalogo esemplificativo proposto dal P.N.A. (all. 3), i rischi specifici attinenti a ciascun procedimento; l'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, in data 27 gennaio 2014, e si è conclusa con la individuazione e valutazione del livello di rischio di ciascun evento.

In coerenza con le indicazioni del P.N.A., la mappatura dei processi e delle attività ritenute a più

elevato rischio e l'elenco e la valutazione dei rischi specifici associati, è stata sottoposta ad una procedura di consultazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per il periodo dal 28 gennaio 2014 al 5 febbraio 2014.

In data 27 gennaio 2014, il responsabile della prevenzione della corruzione e i responsabili di settore hanno provveduto alla ponderazione dei rischi, determinando la soglia di *rischio accettabile*, e redigendo il **Registro dei rischi**.

Non sono pervenute osservazioni a seguito della procedura di consultazione.

Il responsabile della prevenzione ha, quindi, adottato le ***misure di trattamento del rischio*** che, unitamente all'attività istruttoria, sono state sottoposte all'approvazione della Giunta comunale, individuata come organo competente all'approvazione del Piano dalla delibera dell'A.NA.C. n.12 del 22 gennaio 2014.

Con l'aggiornamento del Piano triennale della corruzione 2018-2020, il Responsabile della corruzione ha organizzato dapprima una giornata formativa in sede con docente specializzato sui temi della corruzione (anno 2015), coinvolgendo tutto il personale dipendente e alcuni membri della compagine politica e successivamente, negli anni 2016 e 2017 ha sensibilizzato tutto il personale su particolari tematiche che negli ultimi mesi l'Anac in tema di corruzione ha posto l'attenzione.

In subordine il piano triennale precedente è stato sottoposto ad una procedura di consultazione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per il periodo dal 12 gennaio 2018 al 19 gennaio 2018.

Infine il Responsabile della prevenzione della corruzione ha provveduto con una breve istruttoria a verificare se le misure indicate nel precedente piano da attuarsi nell'anno 2017 necessitassero di implementazione o correzione/modifica.

Per cui nel triennio 2018-2020 il piano contiene la mappatura dei processi così come effettuato nel 2014 e l'implementazione delle misure precedentemente intraprese e non completamente attuate nell'anno 2017.

Per quanto concerne invece l'analisi del contesto esterno come richiesto dalla delibera Anac del mese di ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, è emerso che non ci sono particolari condizionamenti tali per cui si rende opportuno adottare delle misure appropriate.

III. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la strategia di prevenzione della corruzione; esso, in base alla definizione del P.N.A., *"è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite dall'ente, coordinando gli interventi"*.

Come chiarito dalla *Informativa* dell'Anci del 21 gennaio 2014, il P.N.A. fornisce *"le linee guida per la definizione delle varie azioni per la prevenzione della corruzione, delineando un quadro, con contenuti minimi ed uniformi in materia, all'interno del quale ogni amministrazione potrà e dovrà definire il proprio Piano triennale, coerentemente con le proprie caratteristiche dimensionali ed organizzative"*.

Tenuto conto del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, nella stesura del presente Piano si è tenuto conto delle peculiarità organizzative e dimensionali dell'ente, nell'ottica di assicurare una effettiva e concreta sostenibilità della realizzazione delle misure proposte, nel quadro degli strumenti di programmazione del Comune.

III.A La gestione del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione *"fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione"*. In pratica, è richiesto che l'individuazione degli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruttivo sia preceduta da una analisi dell'organizzazione e delle sue regole di funzionamento, finalizzata ad individuare il rischio di

esposizione al fenomeno corruttivo. Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con deliberazione n. 72 del 12.9.2013 dell'A.N.A.C. nell'Allegato 1, par. B.1.2 prevede dei principi fondamentali “consigliati” per una corretta gestione del rischio, che sono desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000, elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “*Risk management*”, riportati nell'allegato 6 del P.N.A. Si tratta di “principi consigliati”, che hanno la valenza di suggerimenti metodologici (“*le indicazioni metodologiche sono raccomandate ma non vincolanti*”): in ogni caso non è possibile eludere i criteri logici ed organizzativi suggeriti dal P.N.A., se non compromettendo l'efficacia scriminante del Piano di prevenzione, ai sensi del comma 12, lett. a) dell'art. 1 della L. 190 del 2012.

Nella gestione del rischio, il Comune di Golasecca non solo ha seguito i principi consigliati dal P.N.A. sia per la mappatura dei processi attuati, che per l'individuazione delle aree di rischio in fase di ponderazione del rischio -come sarà illustrato più avanti- ma sono stati introdotti criteri correttivi di natura più prudenziale, finalizzati a restituire un maggiore livello di rischiosità di alcuni processi nell'ottica della prevenzione sottesa al piano. Ad esempio, utilizzando il metodo suggerito dal Piano, nella mappatura dei processi la moltiplicazione del valore medio di impatto e probabilità avrebbe restituito dei valori comunque inferiori a 10, vanificando l'ottica di prevenzione del piano stesso. Per questo si è scelto di utilizzare il grafico a matrice, collocando probabilità e impatto in una griglia, sulla base della media risultante dall'analisi della rischiosità dei processi. Lo stesso metodo è stato utilizzato per l'analisi dei rischi specifici associati ai processi.

La mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza del Comune di Golasecca, anche di natura privatistica. Essa ha coinvolto tutti i responsabili di Settore, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi; la responsabilità di ciascun processo è, comunque, intestata al responsabile del Settore, in relazione alla organizzazione dell'ente e all'assetto di competenze.

La mappatura ha preso avvio dall'analisi delle aree di rischio obbligatorie individuate dall'allegato 2 del P.N.A.

L'analisi condivisa (vedi par. II) tra tutti i responsabili di Settore e il responsabile della prevenzione, ha comportato, come indicato dal P.N.A. (all. 1, par. B.1.2.1) l'implementazione dello schema minimo previsto dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nella seguente tabella 1

TABELLA 1

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	SI		SETTORE PERSONALE
	Progressioni di carriera	SI		SETTORE PERSONALE
	Conferimento di incarichi di collaborazione	SI		TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI		TUTTI I SETTORI
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		TUTTI I SETTORI
	Requisiti di qualificazione	SI		TUTTI I SETTORI
	Requisiti di aggiudicazione	SI		TUTTI I SETTORI
	Valutazione delle offerte	SI		TUTTI I SETTORI
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		TUTTI I SETTORI
	Procedure negoziate	SI		TUTTI I SETTORI
	Affidamenti diretti	SI		TUTTI I SETTORI
	Revoca del bando	SI		TUTTI I SETTORI
	Redazione del cronoprogramma	SI		SETTORE TECNICO
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		SETTORE TECNICO
	Subappalto	SI		TUTTI I SETTORI
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni,	SI		TUTTI I SETTORI, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)			
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		TUTTI I SETTORI, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		TUTTI I SETTORI, CIASCUNO PER PROPRIA COMPETENZA
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		SETTORE AMMINISTRATIVO E SOCIALE

Successivamente si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati. L'ottica della politica di prevenzione è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo del Comune, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è proceduto all'analisi dei processi mappati, *sulla scorta dei criteri indicati dall'all. 5 del P.N.A. per l'analisi dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di mappa di priorità di trattamento dei processi, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione.*

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

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

Domanda 2: Rilevanza esterna

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

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

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

Domanda 6: Controlli

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

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

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?	
<i>(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)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

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?	
No	1
Sì	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

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

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma secondo cui il piano *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruttivo”* (art. 1, comma 5, cit.).

Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella tabella 2.

TABELLA 2

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Reclutamento	2	5	3	3	1	2	2	1	0	3	2,66	1,5
Progressioni di carriera	1	5	3	5	1	2	2	1	0	3	2,83	1,5

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Conferimento di incarichi di collaborazione	1	5	1	3	5	3	2	1	0	3	4	1,5
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4	5	1	5	5	1	1	1	0	3	3,5	1,5
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4	5	1	5	5	1	1	1	0	3	3,5	1,5
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	5	1	1	1	0	3	3	1,5
Requisiti di aggiudicazione	4	5	1	1	1	2	2	1	0	3	2,33	1,5
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,5	1,5
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,5	1,5
Procedure negoziate	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	3,33	1,5
Affidamenti diretti	5	5	1	5	1	2	2	1	0	5	3,16	1,5
Revoca del bando	2	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2,1	1,5
Redazione del cronoprogramma	2	5	1	1	1	2	1	1	0	3	2,1	1,5
Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,5

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Subappalto	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,5
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	1	1	0	3	2,66	1,5
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	1	5	5	3	1	2	2	1	4	3	2,83	2,5
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1	5	3	2	1	2	2	1	4	3	2,3	2,5
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	1	5	1	2	1	2	2	1	0	3	2	1,5
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,	4	5	1	2	5	2	2	1	0	5	3,1	2

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati												

Con la media delle risposte per la probabilità e, separatamente, per l'impatto (con arrotondamento all'unità superiore per valori superiori allo 0,5 e all'unità inferiore per valori pari o inferiori allo 0,5) si è giunti alla valutazione finale di esposizione al rischio come da criterio sotto riportato.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

La individuazione dei processi sui quali effettuare la conseguente analisi dei rischi specifici, è stata effettuata incrociando i valori di probabilità con quelli dell'impatto, ottenendo valori di rischio dal basso (quindi tollerabile) all'alto (da evitare). Si è determinato di attenzionare i processi che presentano un livello di esposizione al rischio corruttivo almeno PROBABILE/MARGINALE, come indicato nella tabella 3.

TABELLA 3

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
SUPERIORE					
SERIO					
SOGLIA					
MINORE		CONTROLLO DICH. SOST		CONCESSIONE EROGAZIONE SOVVENZIONI	

MARGINALE		REQUISITI AGGIUD., VALUTAZ. OFFERTE, VERIFICA EVENTUALE ANOMALIA OFFERTE, REVOCA BANDO, REDAZ. CRONOPR., PROVV. CONCESSIONI	RECLUTAMENTO PROGRESSIONI CARRIERA, DEFINIZ. OGGETTO AFF., INDIVID. STRUMENTI AFF., REQUISITI QUALIF., PROCEDURE NEGOZiate, VARIANTI, SUBAPPALTO, RISOLUZIONE CONTROVERSIE	CONF. INCARICHI COLL., AFFIDAMENTI DIRETTI, PROVV.AUTORIZZATORI(ABIL. PERMESSI A COSTRUIRE, NULLA OSTA)	
-----------	--	---	--	---	--

L'analisi dei rischi specifici

L'attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l'identificazione del rischio, cioè nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

In considerazione dell'importanza di tale fase, perché gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento, si è proceduto –prima singolarmente da parte dei responsabili di settore e poi in gruppo di lavoro coordinato dal responsabile della prevenzione- a identificare gli specifici eventi di corruzione sulla base dell'elenco esemplificativo di cui all'allegato n. 3 del P.N.A., tenendo conto del contesto interno ed esterno all'amministrazione. L'elenco dei rischi specifici è quello risultante dalla tabella 4.

TABELLA 4

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Sì/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione	1) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	SI	
		2) Ulteriore rischio specifico: Eccessiva peculiarità nella richiesta dei requisiti di individuazione	SI	
		3) Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	SI	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	4) Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno.	SI	
		5) Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	SI	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta,	6) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	SI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (SI/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
	licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	7) 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.	SI	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	NO	Il processo non è applicabile all'ente
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti.	NO	Il processo non è applicabile all'ente
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.	NO	Il processo non è applicabile all'ente
		8) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	SI	
		9) Ulteriore rischio specifico: Scarso accertamento sul possesso dei requisiti di accesso ai contributi.	SI	

Successivamente, si è proceduto a valutare i singoli rischi, al fine di determinare il livello di rischio. (quella che il P.N.A. definisce “*analisi del rischio*”).

Gli eventi di rischio catalogati sono 9, in quanto oltre a quelli proposti dal Piano Nazionale sono stati aggiunti due rischi specifici, individuati di concerto con il responsabili di Settore. Essi sono stati valutati facendo applicazione della metodologia proposta dal P.N.A., acquisendo per ciascuno un livello di rischio in termini di “*quantità di rischio*”, determinata sulla base dei valori della **probabilità** del verificarsi di un evento corruttivo e del suo **impatto**.

PROBABILITA': Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.		
Probabilità oggettiva		Probabilità soggettiva
DOMANDA 1: Ci sono state <u>segnalazioni</u> che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? (Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ...-, ivi compresi i reclami) a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO); b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO); c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	DOMANDA 2: Ci sono state <u>sentenze</u> che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi? d. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO); e. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO); f. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)	DOMANDA 3: Secondo lei la probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è: a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO); b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO); c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)
Viene indicato nella Tabella n.4 il valore corrispondente alla risposta. In caso di risposta “ALTO”, indicare la lettera A; in caso di risposta “MEDIO”, indicare la lettera B; in caso di risposta “BASSO” indicare la lettera C.		

[illegible]

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				Valore finale Proba bilità	Valore finale Impatto
			D. 1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7		
		8) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	2	1	1	1	1	1	2	1,3	1,2
		9) Ulteriore rischio specifico: Scarso accertamento sul possesso dei requisiti di accesso ai contributi.	2	1	1	1	1	1	2	1,3	1,2

A seguito della valutazione dell'impatto e delle probabilità per ciascun rischio specifico, sono stati collocati i singoli eventi rischiosi nell'apposita **"Matrice Impatto-Probabilità"**.

Il valore del rischio è stato determinato utilizzando attraverso la matrice a colori anziché la semplice media suggerita dal P.N.A., la quale -anche in funzione dei tanti parametri di valutazione (alcuni dei quali tarati su Pubbliche Amministrazioni centrali : es. stampa nazionale)- tende ad abbassare il valore del rischio collocandolo in posizione mediana; utilizzando la matrice a colori il valore del rischio si determina collocando la media del valore della probabilità e la media del valore dell'impatto nell'apposita matrice di rischio. Tale metodo è coerente con la metodologia proposta dal P.N.A. e con la nota esplicativa della Funzione Pubblica, pur non essendo il livello del rischio determinato come prodotto delle due medie (della probabilità e dell'impatto), il valore restituito è maggiormente coerente con la finalità del Piano, tenendo conto dei pochi elementi oggettivi a disposizione per effettuare la valutazione.

In base alla metodologia applicata, la combinazione dei valori della probabilità e dell'impatto, appositamente collocati in una matrice di valori, restituisce i seguenti livelli di rischio: basso; medio; alto (tabella 6, nei quali i numeri corrispondono a quelli dei rischi specifici).

Tabella 6

PROBABILITÀ IMPATTO			
	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTO	7)		
MEDIO	6)		
BASSO	1),2),3),4),5),8),9)		

In presenza di livelli di rischio di identico valore numerico, si è tenuto conto del sistema dei controlli già adottato dal Comune e della sua efficacia: ciò risulta coerente con la metodologia proposta dal P.N.A. che non impone l'adozione di un piano che investa in modo indifferenziato tutti gli uffici, i processi e gli eventi, perché ciò ha costi elevati sia in termini organizzativi che di risorse umane, con impatto negativo sulla *performance* di ente. La logica della strategia di prevenzione della corruzione è quella di “*considerare il rischio alla luce dell'analisi e di raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento*”. E siccome l'insorgere degli eventi di corruzione è favorito dall'assenza di controllo, è assolutamente necessario tenere conto del livello di efficacia dei controlli esistenti in relazione ai singoli rischi, al fine di ordinarli per gravità e, quindi, priorità di trattamento.

In applicazione di tale criterio, tenendo conto dei valori relativi all'efficacia dei controlli in atto esistenti presso l'ente si è, dunque, redatto il *Registro del rischio*.

La ponderazione del rischio

Secondo la logica già anticipata, l'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello; occorre, quindi, procedere ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate “*al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento*”. Tale attività è stata svolta, come prevede il P.N.A., sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Si tratta, in pratica di stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il *Piano di trattamento del rischio di corruzione*, tenendo conto che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa – dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica) – sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla *performance*.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato.

Tenuto conto del *Registro del rischio*, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni del Comune e delle problematiche organizzative (i responsabili del Settore tecnico sono rispettivamente per i Lavori Pubblici e Manutenzione il Sindaco, mentre, per il settore Edilizia Privata ed Urbanistica l'Assessore Tecnico), si è ritenuto necessario definire il **rischio accettabile**, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione.

A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nel *Registro*. Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- a) I controlli esistenti sono efficaci e puntuali;
- b) L'evento di corruzione che genera il rischio ha una “quantità di rischio” poco elevata.

Siccome dall'analisi dei rischi è emerso che per nessuno degli eventi associati ai processi esposti al rischio esiste un livello di controllo in grado di neutralizzare il rischio di corruzione, il livello di rischio accettabile può essere determinato esclusivamente dal valore attribuito ai singoli rischi.

Ciò posto, in questa prima fase della strategia di prevenzione della corruzione, si è ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice al di sotto di MEDIO-BASSO nel *Registro del rischio*.

	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			ANALISI DEL RISCHIO			
POS.	DESCRIZIONE DELL'EVENTO	PROCESSO	AREA	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO
1	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Conferimento di incarichi di collaborazione	Acquisizione e progressione del personale	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1	1,25	BASSO
2	Ulteriore rischio: eccessiva peculiarità nella richiesta dei requisiti di individuazione	Conferimento di incarichi di collaborazione	Acquisizione e progressione del personale	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1	1,25	BASSO
3	Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	Conferimento di incarichi di collaborazione	Acquisizione e progressione del personale	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,3	1,25	BASSO
4	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno.	Affidamenti diretti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1	1,25	BASSO
5	Violazione dei Principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti	Affidamenti diretti	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1	1,25	BASSO
6	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,3	1,75	MEDIO BASSO
7	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	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,3	3	ALTO
8	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,3	1,2	BASSO
9	Ulteriore rischio specifico: Scarso accertamento sul possesso dei requisiti di accesso ai contributi.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,3	1,2	BASSO

		nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	economico diretto ed immediato per il destinatario				
--	--	--	--	--	--	--	--

Non va trascurato il fatto che alcune delle misure da intraprendere, essendo trasversali, possono intercettare facilmente anche i rischi catalogati come BASSI e quindi considerati accettabili.

Si ritiene, tuttavia, che tutti i rischi ritenuti accettabili siano oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del P.T.P.C., secondo le indicazioni contenute nei paragrafi seguenti.

II. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE/MITIGAZIONE/ TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio di corruzione consiste nell'**individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio**, individuandole tra quelle obbligatorie e quelle ulteriori: questa attività è di competenza del responsabile della prevenzione che coinvolgerà per ciascun Settore il relativo responsabile.

Per i rischi **classificati con indice MEDIO-BASSO e ALTO nel Registro del rischio** si è provveduto nella **Tabella che segue a:**

1. Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
2. Indentificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 1, le Misure del PNA capaci di presidiare il rischio;
3. Identificare le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'organizzazione;
4. Individuare la/le misure che, sulla base di quelle già esistenti, sono più idonee a mitigare il rischio, distinguendole tra obbligatorie e ulteriori e tra specifiche e trasversali.

PROCESSI	RISCHI	UFFICI MAG. ESPOSTI	MISURE PNA APPLICABILI	MISURE ESISTENTI	INCIDENZA MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali:abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti 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	Tutti i settori	Trasparenza e Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti (in seguito a sorteggio)	Efficace ma migliorabile	Sottoporre tali atti a controllo successivo anche se non rientranti fra quelli sorteggiati, con obbligo a carico del Responsabile di comunicare tempestivamente l'adozione dell'atto al Responsabile Anticorruzione (misura specifica) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di rilascio dei permessi a costruire (misura specifica) Misure da adottare nella formazione dei provvedimenti (misura trasversale) Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti terzi

						(misura trasversale)
--	--	--	--	--	--	----------------------

II.1 Misure trasversali.

Si tratta di misure che non sono previste per specifici rischi ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come BASSI e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche, ma che sono obbligatorie e comuni per tutti gli uffici:

- a) **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**
 - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- b) **nella formazione dei provvedimenti**, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità;
- c) **nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) **nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione** di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) **nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento**, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) **nell'attività contrattuale:**
 - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero SINTEL (piattaforma regionale);
 - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) **nella formazione dei regolamenti**: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) **negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:**
 - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - 2) **nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:** allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - 3) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

k) **nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:**

1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

➤ operative nell'arco del triennio 2018/2020:

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, a tal proposito si è dato avvio alla conservazione del protocollo informatico mediante l'approvazione del manuale di gestione del protocollo informatico e all'avvio a partire dal 1-6-2016 della digitalizzazione di tutta la posta in entrata;
- 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;
- messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;

1) **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/sussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado o di affinità entro il secondo grado con gli amministratori e i titolari di posizione organizzativa dell'ente.**

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.** Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela 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.

II.2 Misure generali

Di seguito verranno schematizzate le misure generali di contrasto previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità. Tali misure sono implementate anche in documenti diversi rispetto al PTPC anche se ad esso strettamente collegati.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
--------	-------------	-----------

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio: - Informatizzazione dei processi; - Accesso telematico; - Monitoraggio termini procedurali	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste nel: • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Consiste nell'individuazione: • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;	Evitare: • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
	pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Al Piano Anticorruzione sono infatti collegati:

- Il **Codice di Comportamento** approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 90 del 23 dicembre 2013;
- Il **Regolamento per l'individuazione degli incarichi extra-istituzionali vietati e dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali al personale dipendente, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 9 del 22 gennaio 2014;**

Le seguenti misure generali, previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono implementate per la gestione di tutti i rischi, anche di quelli classificati come BASSI.

FORMAZIONE

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Le attività formative da intraprendere riguardano:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione - l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione - i primi interventi formativi previsti sono rivolti ai dipendenti responsabili del sistema di trasparenza e ai responsabili del sistema dei controlli interni;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione - la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata in interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al Responsabile del piano anticorruzione.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

All'attività di formazione si affianca anche l'attività di informazione svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante circolari informative sulle novità normative.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE UN ILLECITO

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).

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.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Comune prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Riferimenti normativi: Art. 1 comma 4 lett. e), comma 5 lett. b) e comma 10 lett. b) L. 190/2012;

Art. 16 comma 1 lett. l-quater D. Lgs. 165/2001.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in accordo con i Responsabili di Settore, favorirà la rotazione, ove possibile, in ragione della ridotta dimensione dell'organico.

Per evitare il conflitto di interessi, la regola dell'astensione potrà essere applicata mediante la "la rotazione dei fascicoli" che non impone un trasferimento definitivo del dipendente ad altro ufficio o persino profilo.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Costituiscono, infine misure generali, previste dal Piano nazionale Anticorruzione, che verranno attuate nel corso del triennio:

- **PATTI DI INTEGRITA'**: si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco, con applicazione di sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
- **AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**, prevedendo forme di consultazione anche ai fini del monitoraggio e dell'adeguamento del presente piano.

III. VIGILANZA E MONITORAGGIO

La vigilanza sulla effettiva attuazione del Piano è demandata ai Referenti.

Ciascun responsabile di Settore assume la funzione di Referente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può nominare, altresì, quali referenti, dipendenti diversi dai Responsabili di Settore, dandone adeguata motivazione.

I Referenti sono tenuti a fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del Dlgs. 39/2013.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale si atterrà ai seguenti termini:

- **entro il 30 giugno 2018** effettuerà un primo monitoraggio per verificare:
 - l'efficacia delle misure ulteriori volte a presidiare i rischi considerati non accettabili e, quindi, trattati con misure specifiche;
 - la effettiva accettabilità del rischio per gli ulteriori rischi non sottoposti a specifico trattamento, che nel "registro dei rischi" sono risultati a livello "basso".
- **entro il 30 novembre 2018** effettuerà un secondo monitoraggio per verificare:
 - l'efficacia delle misure ulteriori volte a presidiare i rischi considerati non accettabili e, quindi, trattati con misure specifiche;
 - la effettiva accettabilità del rischio per gli ulteriori rischi non sottoposti a specifico trattamento, che nel "registro dei rischi" sono risultati a livello "basso".

Al fine predisporre le opportune misure di correzione nella predisposizione della revisione annuale del piano, anche attraverso un innalzamento del livello di rischio, si terrà conto anche di eventuali suggerimenti/segnalazioni provenienti dagli *stakeholders*.

TRASPARENZA ED ACCESSO

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

L'accesso al sito istituzionale.

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

-L'accesso civico-

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. È così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.
3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
5. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
6. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.
7. L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

– Sezione "Trasparenza"

1. La sezione "Trasparenza" costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato **nell'allegato n. 1**.
2. La sezione dovrà essere aggiornata annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

La conservazione ed archiviazione dei dati.

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

"L'amministrazione trasparente"

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art.11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 (c.d. Decreto Brunetta) nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata nonché definito le modalità di attuazione.

La Legge 6 novembre 2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico.

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in **materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 **"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"**. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il **Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso**. 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: 1- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; 2- 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).

Con il presente aggiornamento della sezione Trasparenza, il responsabile della prevenzione della corruzione propone la Tabella allegata contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/20123 e successive modifiche ed integrazioni che andranno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente".

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – L'elaborazione del programma

2.3 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I dati da pubblicare

4.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.3 – L'organizzazione dei flussi informativi e l'aggiornamento dei dati

4.4 – La struttura dei dati e i formati

4.5 – Il trattamento dei dati personali

4.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

4.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

La trasparenza: definizione e finalità

Secondo il Decreto n.33/2013, la **trasparenza** è intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività* delle Pubbliche Amministrazioni, allo *scopo di favorire "forme diffuse" di controllo* sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, sfavorendo per tale via fenomeni di cattiva gestione dell'interesse pubblico e dunque di corruzione e cattiva amministrazione.

In tal modo, la trasparenza fonda il diritto ad una *buona amministrazione* secondo i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione e concorre alla realizzazione di un *amministrazione aperta* al servizio del cittadino.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, può concludersi come la trasparenza sia funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Atteso che la *trasparenza* è una *modalità di svolgimento dell'azione amministrativa*, **la pubblicità** è uno dei *principali strumenti per garantire l'effettivo perseguimento di detta modalità*.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Le principali novità del D.Lgs. n.33/2013

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi concernenti non solo l'organizzazione ma anche l'attività della Amministrazione (Capo II,III,IV e V) e ha disciplinato, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (art.5).

Il Decreto è intervenuto anche sul Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, rendendolo obbligatorio (art.10, comma 1) e modificando, pertanto, la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs. n.150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Performance (art.10 comma 2 e 3).

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni del Responsabile della Trasparenza (art.43, comma 1 e 2), dei Responsabili con funzioni dirigenziali (art.43, comma 3) e del Nucleo di Valutazione (art.44) ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" (art.9, comma 1) articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art.11, comma 8, del D.Lgs. n.150/2009.

Infine, il Decreto provvede ad implementare il sistema dei controlli (art.43 e 45) e delle sanzioni (artt.46 e 47) sull'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati, informazioni e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale, nella nuova sezione denominata "amministrazione trasparente".

E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza e dai portatori d'interesse.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, sono chiariti i vari obblighi di pubblicazione, i soggetti interni responsabili dell'elaborazione dei dati da pubblicare e della trasmissione al soggetto competente alla loro pubblicazione, nonché le iniziative di comunicazione e, soprattutto, le misure

organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché, in generale, l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integreranno con il redigendo Piano di prevenzione della corruzione, di cui il primo costituisce, di norma, apposita sezione; in questa prima fase, il Programma non individua espressamente "obblighi di trasparenza ulteriori" rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Gli obiettivi del Programma, inoltre, debbono trovare integrazione con il piano esecutivo di gestione, come inteso dal novellato testo dell'art. 169 del d.lgs. n. 267 del 2000.

Il Programma, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web. E' bene, infatti, segnalare che in base all'art. 2, comma 2, "per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni": pertanto non sussiste valida ed idonea pubblicazione, se non effettuata con le modalità previste dal decreto e nell'apposita sotto-sezione della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" (art. 48, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

a) Le funzioni

Il Comune, ai sensi dello Statuto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 26.03.2001, è l'ente autonomo locale che ha la rappresentanza generale nella propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

b) L'organizzazione

La struttura organizzativa del comune di Golasecca si articola in sei Settori (Amministrativo, Finanziario, Sociale, Edilizia Privata e Lavori Pubblici, Polizia locale), che costituiscono gli uffici di vertice dell'ente, competenti all'adozione degli atti gestionali ai sensi dell'art. 107 del d.lgs. 267/2000 e succ. mod. ed integrazioni; a tali settori sono assegnati n. 15 dipendenti a tempo indeterminato; al vertice della struttura burocratica è posto un Segretario comunale, titolare della sede di segreteria; l'ente utilizza, inoltre, n. 3 lavoratori socialmente utili, retribuiti direttamente con assegno sociale dall'INPS.

c) Le funzioni di carattere politico

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal Sindaco, dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 267/2000).

In estrema sintesi, si evidenzia che:

- 1.il consiglio comunale è competente all'adozione di atti fondamentali indicati dall'art. 42 del d.lgs. 267/2000 (statuto, regolamenti, programmi, bilancio, rendiconto, atti di pianificazione urbanistica e di programmazione);
- 2.il sindaco è l'organo esecutivo competente nelle materie indicate dagli artt. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000.
- 3.la giunta comunale è l'organo esecutivo a competenza generale e residuale, nel senso che è competente all'adozione degli atti che non rientrano tra quelli di gestione (di competenza dei responsabili di settore) ovvero che non appartengono alla competenza del sindaco o del consiglio comunale.

d) La struttura rappresentativa

Il Consiglio comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, ed è composto da un numero di consiglieri stabilito dalla legge.

E' competenza del Consiglio deliberare l'istituzione o la partecipazione agli organismi gestionali.

e) Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

La programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante presso il Ministero dell'Interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente:

- il Consiglio comunale approva il DUP di durata triennale, in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici e alla programmazione triennale del fabbisogno di personale; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale;
- il Consiglio comunale approva il bilancio triennale, destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi, in relazione ad interventi di spesa;
- la Giunta comunale approva la programmazione esecutiva, declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, che consentono di assegnare le risorse ai vari responsabili;
- i risultati della gestione finanziaria trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal

Consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;

- i risultati della gestione sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte dal Nucleo di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di settore, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

f) Gli organismi di controllo

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito dalla L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 27.02.2013.

Il sistema dei controlli è così strutturato:

- a) controllo successivo di regolarità amministrativa: affidato al Segretario comunale, che viene esercitato sugli atti previsti dal citato regolamento;
- b) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile: affidato rispettivamente ai responsabili dei vari servizi interessati e al responsabile del Settore finanziario;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio effettuato secondo quanto previsto dall'art.193 del TUEL;

Il nucleo di valutazione svolge il controllo sull'attività dei responsabili di Settore e relaziona alla CIVIT sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.

Le funzioni di Responsabile della trasparenza (di seguito anche: il Responsabile) sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione, nominato dal sindaco ai sensi della Delibera CIVIT n 15 del 2013. **Responsabile della Trasparenza è la dott.ssa Marisa Stellato, Segretario Comunale, nominato con decreto sindacale n. 2 del 2 dicembre 2013.**

Il personale dei singoli uffici e i responsabili di settore sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Referente per la trasparenza, che è chiamato a darne conto, in modo puntuale e secondo le modalità concordate, al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente *Programma*, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e/o inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra l'80 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente Programma (2019).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivi primari:

4. migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
5. innalzare il livello di utilizzo della Posta elettronica certificata (PEC), alla luce dell'art. 47 comma 2 lettera c) del CAD (D.Lgs. 82/2005) così come modificato dal D.L. 69/2013 convertito dalla legge 98/2013, il quale impone che le comunicazioni fra PA avvengano solo per via telematica e con posta elettronica certificata;
6. curare il linguaggio burocratico e rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

2.2 – L'elaborazione del programma -Il collegamento con il Piano della performance (Peg integrato ex art. 169 Tuel) e il Piano anticorruzione

1. Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, da aggiornare annualmente.
2. In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.
3. Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli

analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

4. Il comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
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, il comune provvede annualmente ad individuare i servizi, che esprimono le funzioni elementari, erogati agli utenti sia finali che intermedi, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Amministrazione comunale. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche elementari, il piano delle performance approvato annualmente, individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione, anche ai fini delle valutazioni di competenza.
6. Il comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»:
 - a) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo dei controlli interni;
 - b) i curricula e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza
 - c) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

2.3 – Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders*

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni sindacali.

Al Responsabile della trasparenza è affidato, inoltre, il compito di coinvolgere tutti gli *stakeholders* interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli *stakeholders* interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Il Referente per la trasparenza, come detto, ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli *stakeholders* e, in generale, della cittadinanza, sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione. Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio e, comunque, a decorrere dal 2016:

- forme di ascolto, di comunicazione e informazione diretta ai cittadini utilizzando in particolare canali mirati di comunicazione attraverso strumenti (newsletter, notiziari comunali, opuscoli, schede pratiche, slides animate, ecc.) che contribuiscano a dare informazioni sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni;
- organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro *feedback* sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I dati da pubblicare

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale, così come definita dall’allegato A al D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione prevista dal presente Programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all’albo pretorio on line, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell’art. 32, comma 4, della L. 69/2009, denominato “Modalità di pubblicazione dei documenti nell’Albo on line”;
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici (artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), dal suo regolamento di esecuzione (artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall’art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Le misure che questo Ente intende implementare a partire dalla metà dell’anno 2018 sono:

1) trasferimento periodico delle informazioni, raccolte e rese disponibili dai responsabili di servizio per l'aggiornamento e implementazione, nelle opportune sottosezioni, della pagina “Amministrazione trasparente”. In particolare si rende necessaria un'analisi dei dati pubblicati, al fine di aggiornarli ed integrarli, anche con la facoltà di rielaborarli per renderli più accessibili e chiari;

2) coinvolgimento dei Responsabili di servizio e del personale degli uffici, al fine di rispettare le scadenze per la raccolta e la pubblicazione dei dati, con la raccolta puntuale sia di tabelle aggiornate sia di modulistica, da rendere immediatamente disponibile al cittadino per l'inoltro delle diverse richieste;

3) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili di servizio i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni e trasmettere tempestivamente i contenuti aggiornati al responsabile della pubblicazione dei dati;

4.2 Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

1. Il comune rende disponibili sul proprio sito internet, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le seguenti informazioni relative alla propria attività:
 - a) l'elenco delle proprietà immobiliari del comune e la loro destinazione d'uso;
 - b) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
 - c) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima 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;
 - d) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
 - e) l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
 - i. ufficio proponente;
 - ii. soggetto assegnatario;
 - iii. tipologia dell'incarico;
 - iv. ammontare dei compensi riconosciuti;
 - v. data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione regionale, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;
 - vi. l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed relativi importi;
 - f) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza

dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;

- g) 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;
 - h) i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - i) i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
 - j) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - k) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - l) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente e ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,
 - m) 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, 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;
 - n) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - o) 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) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
 - q) 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;
 - r) 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 istituzionali;
 - s) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
 - t) qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
 - u) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
 - v) la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse, dei relativi verbali, delle registrazioni audio con archiviazione fruibile e indicizzazione degli interventi per singolo consigliere e per argomento trattato e, comunque, secondo specifiche modalità previste dal Regolamento di funzionamento del consiglio comunale.
2. Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente, tutti gli atti 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 del cit. d.lgs. n. 50/2016, ove non considerati riservati. 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. È 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.
3. Il comune pubblica i dati cui al comma 1, lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
4. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 1, lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente o responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto

salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

5. Il comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'**allegato 1** al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione n.50/2013 della CIVIT, i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi -oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo- il settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione, in applicazione della regola di cui al successivo punto 4.2. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

4.2 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati e dell'accesso civico

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili dei relativi Settori (art. 43, comma 3, del d. lgs 33/2013). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

1. **I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico**, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata “A”.
2. **I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:**
 - a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
 - b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
 - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
 - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
 - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
 - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
 - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
 - a) la completezza e l'integrità;
 - b) la tempestività e il costante aggiornamento;
 - c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
 - d) l'accessibilità.
4. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).
5. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
 - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
 - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
 - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
6. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

7. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

4.5 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.6 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

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

4.7 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare *“l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*. La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio di segreteria per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla CIVIT.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

4.9 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 10 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

- a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”;
- b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile del Settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 25° giorno dalla acquisizione al protocollo dell'Ente della richiesta di accesso civico, il responsabile del Settore competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il Referente della trasparenza entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell'apposita sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale. Il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90 – provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto al Sindaco e al nucleo di valutazione.

Infine si evidenzia che l'Ente ha adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 20 del 22-3-2017 il “REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI (Accesso documentale, Accesso civico, Accesso generalizzato).

Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2012³ e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10 , c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12 , c. 1,2	Area affari generale	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] ¹	Art. 34 , c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 , c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ²	Art. 28 , c. 1		
	Articolazione degli uffici organigramma	Art. 13 , c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 , c. 1, lett. d	Ufficio segreteria	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15 , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41 , c. 2, 3 ³		
	Dirigenti	Art. 10 , c. 8, lett. d ⁴		
		Art. 15 , c. 1,2,5	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41 , c. 2, 3 ⁵		
	Posizioni organizzative	Art. 10 , c. 8, lett. d ⁶		
	Dotazione organica	Art. 16 , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 , c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16 , c. 3	Ufficio personale	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 , c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21 , c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21 , c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	Art. 10 , c. 8, lett. c	Ufficio segreteria	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 , c. 1	Ufficio ragioneria	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 , c. 2	Ufficio ragioneria	Tempestivo
	Benessere organizzativo ⁷	Art. 20 , c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 1, lett. a	Ufficio ragioneria	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3	Ufficio ragioneria	Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22 , c. 1, lett. b	Ufficio ragioneria	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3	Ufficio ragioneria	Tempestivo
		Art. 22 , c. 2, 3	Controllo di gestione	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa ⁸	Art. 24 , c. 1		
	Tipologie di procedimento	Art. 35 , c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali ⁹	Art. 24 , c. 2		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 , c. 3	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Controlli sulle imprese a ¹⁰		Art. 25		

¹ Abrogato

² Non si applica ai comuni

³ Non si applica ai comuni

⁴ Abrogato

⁵ Non si applica ai comuni

⁶ Abrogato

⁷ Abrogato

⁸ Abrogato

⁹ Abrogato

¹⁰ Abrogato

Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 – Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esistenza delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali – Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti – Contratti – Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37 , c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 , c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26 , c. 2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 , c. 1	Area economico - finanziaria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 , c. 2	Area economico - finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Area economico - finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 , c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 , c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32 , c. 2, lett. a	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 10 , c. 5	Controllo di gestione	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi ¹¹	Art. 32 , c. 2, lett. b		
	Liste di attesa ¹²	Art. 41 , c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Area economico - finanziaria	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Area economico - finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Ufficio lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Area urbanistica	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Area economico - finanziaria	Tempestivo

¹¹ Abrogato

¹² Non si applica ai comuni