

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE
AGGIORNAMENTO 2016/2018
L.190/2012**

adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 29/01/2016

1. Il Piano	2
1.1 Predisposizione ed aggiornamento	2
2. La normativa	2
3. Analisi del contesto	3
4. Il Responsabile (R.P.C.) e gli altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti	10
5. Mappatura delle attività e dei processi a più elevato rischio di corruzione nell'ente.....	11
6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	13
7. Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.	17
8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.	18
9. 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/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.	19
10. Individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge	19
11 Rotazione degli incarichi	20
12. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	20
13. Rapporti con la società civile. Azioni di sensibilizzazione	22
14. Società partecipate	22
15. Protocolli di legalità e patti di integrità	22
16. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.....	22
17. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)	23
18. Formazione del personale	24
19. Trasparenza e performance	24
20. Vigilanza e monitoraggio del PTPC	24
21. Disposizioni transitorie e finali	25
Referenti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione.....	26

1. Il Piano

L'art. 1 della Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi dettati dalla normativa. L'Ente prima di tutto ha attuato, con il coinvolgimento della Dirigenza, un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Le finalità del Piano, dunque, sono quelle di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

L'accezione lata del termine "corruzione" è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Il concetto di corruzione va inteso nel senso di ricomprendere tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si aggiunge inoltre che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo del piano è di contrastare, in funzione preventiva, la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività non rispettosa dei principi del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

1.1 Predisposizione ed aggiornamento

Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa, trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è presente il rischio di corruzione, indicando, altresì, la sua graduazione, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato.

Entro il 31 dicembre il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora e/o aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse strumentali occorrenti per la relativa attuazione e ne propone l'approvazione alla Giunta.

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione" per il relativo anno e triennio.

Il Piano approvato è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti - Corruzione".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni normative per tempo la relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle comunicazioni di ogni titolare di unità organizzativa.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, quando siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione non marginali.

2. La normativa

In data 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a

prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per statuizione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Segretario Comunale è individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Pertanto qualora il Sindaco non intenda, motivatamente, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi automaticamente assegnate al Segretario.

Il compito del responsabile della prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 c. 8 L. 190/2012).

Con determinazioni n. 6 del 28.04.2015 e n. 12 del 28.10.2015 l'A.N.AC. ha rispettivamente dettato le "Linee guida di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) e aggiornato il P.N.A. Con successivo decreto legislativo del 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", in vigore dal 21 aprile, sono state introdotte norme che incidono sulla materia.

L'art. 10 del citato decreto stabilisce infatti che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi (adempimento che il Comune di Calolziocorte aveva provveduto ad attuare in forza della deliberazione della Giunta comunale n. 91 del 08.10.2012) costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

L'organo deputato all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è da ritenersi correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale 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.

In rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Per la coerente attuazione del già delineato quadro normativo in materia di corruzione risulta indispensabile la definizione per il Comune di Calolziocorte l'adeguamento annuale delle misure di prevenzione riferito al piano 2015/2017 già adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30/2015.

L'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2016/2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___/2016, conferma e rafforza le iniziative necessarie a garantire un adeguato livello di trasparenza e la previsione di strumenti per una migliore accessibilità dell'ente, al precipuo scopo di assicurare la conoscenza dell'attività amministrativa del Comune.

3. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria per comprendere come il rischio corruttivo possa avere la possibilità di verificarsi all'interno dell'ente. Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a

cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

CONTESTO ESTERNO

Il comune di Calolziocorte si estende su una superficie di 9,01 kmq. (ha. 901) nella quale risiedevano, al 31.12.2015, 14.031 abitanti.

Dalla relazione allegata al Piano di Governo del Territorio di cui si è dotato Calolziocorte nell'anno 2012 risulta che, la "città" nel periodo dall'anno 1958 all'anno 2008 ha avuto le seguenti modificazioni in termine di abitanti e di sfruttamento del suolo :

- anno 1958
territorio urbanizzato 95,8 ha pari al 11% abitanti 9.636
- anno 1976
territorio urbanizzato 215,3 ha pari al 24% abitanti 14.084
- anno 1988
territorio urbanizzato 249,3 ha pari al 28% abitanti 14.443
- anno 1997
territorio urbanizzato 268,4 ha pari al 30% abitanti 14.088
- anno 2008
territorio urbanizzato 313,6 ha pari al 35% abitanti 14.332

dall'anno 2008 ad oggi non risultano significative utilizzazioni del suolo e, pertanto il territorio urbanizzato è ancora pari a circa 1/3 dell'intera superficie con una densità abitativa, al 31.12.2015, pari a 1.552,27 ab./kmq. che, se distribuita sull'effettiva porzione di territorio urbanizzato sale a circa 4.450,00 ab./kmq. Da sempre, rappresenta il principale punto di riferimento per i comuni della Valle San Martino grazie alla sua localizzazione di fondo valle sulla direttrice Lecco-Bergamo, risulta ricompreso nel territorio della Provincia di Lecco, nella Comunità Montana Lario Orientale-Valle San Martino con sede in Galbiate e nel Parco Adda Nord con sede in Trezzo sull'Adda.

E' sede di servizi istituzionali e non che fanno sì che i comuni di Vercurago, Erve, Carenno, Torre de' Busi e Monte Marenzo gravitino sullo stesso per la fruizione di detti servizi, in particolare Calolziocorte risulta interessata, oltre che dalla viabilità principale di collegamento tra Lecco e Bergamo, dalla linea ferroviaria Sondrio – Milano e Lecco – Bergamo con la presenza di una stazione ferroviaria presidiata da personale FS.

Tra le istituzioni pubbliche presenti, al servizio anche dei comuni sopra richiamati, si evidenzia una stazione Carabinieri, il Poliambulatorio sanitario dell'Azienda Ospedaliera e dell'ASL di Lecco in cui vengono fornite diverse prestazioni di tipo ambulatoriale, un istituto scolastico superiore con diversi indirizzi didattici, la sede di Confartigianato, la sede di Confcommercio, la sede di Confesercenti, le rappresentanze sindacali, in sedi diverse, di CGIL e CISL, uno sportello utenze per i servizi di gas e per i servizi idrici (acquedotto e fognatura) gestiti rispettivamente da ACEL spa e da Idrolario reti srl.

I servizi presenti sul territorio comprendono, inoltre, otto istituti di credito, due attività alberghiere, una sala civica di proprietà comunale, una sala cinematografica di proprietà parrocchiale, tre impianti di distribuzione carburanti, diversi istituti scolastici con la presenza di un unico Istituto Comprensivo.

Secondo i dati della Camera di Commercio nell'anno 2014 le attività insediate a Calolziocorte erano pari a 1124 di cui 1001 attive, con un decremento dall'anno 2011 di 51 attività sia per quanto concerne quelle registrate sia per quanto attiene a quelle attive, in particolare si evidenzia la presenza di 7 esercizi commerciali classificati quali "media distribuzione" di cui 4 alimentari.

Si rappresenta quale fattore di rischio la presenza di una sala giochi nonché la presenza, in 14 dei 34 esercizi pubblici presenti sul territorio, di 57 apparecchiature per il gioco d'azzardo (slot machine).

Il Profilo politico – amministrativo

La politica dell'Amministrazione, in particolare nel campo delle opere pubbliche è tesa ad assicurare al cittadino un livello di infrastrutture che garantisca nel tempo la quantità di servizi adeguata alle aspettative della collettività.

Il tutto, naturalmente ponendo la dovuta attenzione sulle qualità delle prestazioni effettivamente rese.

Il comune, con cadenza triennale ed annuale pianifica la propria attività di investimento e valuta il fabbisogno richiesto per attivare nuovi interventi o per ultimare le opere già in corso. In quel preciso ambito, connesso con l'approvazione del D.U.P.-Documento Unico di Programmazione- sono individuate le risorse che si cercherà di reperire e gli interventi che saranno finanziati con tali mezzi.

Le entrate per investimenti sono costituite da alienazioni di beni inseriti nel Programma delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali che risulta allegato al D.U.P., da contributi in conto capitale, contributi concessori, eventualmente integrate con l'avanzo di amministrazione di precedenti esercizi.

Il profilo demografico.

Nel comune risiedono poco più di 14.000 abitanti. Negli ultimi anni il trend della popolazione è in leggera diminuzione.

La presenza degli stranieri è significativa in quanto gli stessi rappresentano l'8% dei residenti, in rappresentanza di 57 nazioni diverse, provenienti da 4 continenti

Il profilo istituzionale e privato

I dati anagrafici mostrano una popolazione comunale in sostanziale riduzione da alcuni anni, con un tasso d'invecchiamento leggermente inferiore alla media provinciale a seguito di notevoli fenomeni migratori che hanno caratterizzato l'andamento demografico del comune negli ultimi anni. Si tratta di un fenomeno che la recente crisi economica ha in parte attenuato, ma che comunque, avendo assunto negli anni scorsi un andamento di stabilità ha prodotto una notevole presenza di minori stranieri nel nostro territorio per i quali, passato il momento del primo inserimento, occorre comunque prevedere facilitazioni all'integrazione che superino sia le differenze culturali che le difficoltà economiche che spesso caratterizzano questi momenti anche presso famiglie immigrate da parecchio tempo.

Calolziocorte si configura inoltre come luogo di attrazione dei servizi per i residenti nel territorio dei paesi lecchesi della Valle San Martino che ha attualmente una popolazione di circa 23.000 abitanti che risiedono per il 61% nella fascia pedemontana, prevalentemente nel Comune di Calolziocorte. Esiste in tutto il territorio una forte presenza di comunità migranti che ha contribuito ad alzare il tasso di natalità che ha incrementato nell'ultimo periodo del 16% la popolazione scolastica dell'Istituto che raggruppa tutte le scuole della Valle San Martino.

Nella piramide dell'età dei minori stranieri nei vari comuni la fascia 0-4 anni occupa circa il 10% della popolazione straniera e testimonia che la maggior parte di essi è nata in Italia, spesso dopo ricongiungimenti familiari che hanno coinvolto i fratelli più grandi che ora si trovano comunque all'interno di un percorso scolastico e nella fascia d'età di riferimento del nostro progetto.

Nel 2014 la crisi economica ha penalizzato il mercato del lavoro e il contesto occupazionale della provincia di Lecco e, di conseguenza, nel nostro territorio nonostante una leggera riduzione del tasso di disoccupazione (dall'8% del 2013 al 7,3% del 2014 valore inferiore a quello della Lombardia pari all'8%). Il numero di posti di lavoro, per quanto in termini più contenuti rispetto al biennio precedente, si è ulteriormente assottigliato in diversi comparti sia del manifatturiero che del terziario, oltre che nel settore delle costruzioni. Anche nel settore terziario si è evidenziata una rilevante riduzione delle assunzioni soprattutto stagionali incidendo ulteriormente in negativo sulle condizioni di benessere economico delle famiglie.

In riferimento a tale contesto e ai variegati bisogni della popolazione si è strutturato negli anni un insieme articolato e completo di opportunità organizzate in diverse unità di offerta dei servizi educativi, formativi, socio/culturali e sociali, il cui stato attuale si può evidenziare come sotto indicato:

A) I SERVIZI DELL'ISTRUZIONE

Il dimensionamento dell'offerta formativa del Comune di Calolziocorte prevede un'erogazione dei servizi assai capillare sul piano educativo con un'offerta che riesce a rispondere non solo alle esigenze della popolazione del Comune ma anche a quelle dei comuni vicini che hanno come riferimento il sistema scolastico del comune di Calolziocorte anche per i propri cittadini.

L'offerta pubblica di servizi all'Istruzione reperibile sul Comune di Calolziocorte si articola in:

- servizi prima infanzia

 - Asilo Nido, Centro gioco, Sezione Primavera per un totale di 60 posti disponibili

- scuole dell'infanzia statali (numero 6) per un totale di 418 posti disponibili

- scuole primarie (numero 5) plessi per un totale di 727 posti disponibili

- scuola secondaria di Primo grado (numero 1) per un totale di circa 350 posti disponibili.

Da alcuni anni tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado fanno riferimento ad unico istituto comprensivo che accentra anche l'offerta formativa del territorio degli altri comuni della Valle San Martino.

Esiste inoltre una scuola secondaria di secondo grado (Istituto "Rota") articolata in diverse opportunità formative che ospita attualmente circa 880 studenti e che è istituto dotato di propria autonomia.

A tale sistema della formazione pubblica si aggiungono la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado paritarie dell'Istituto Cittadini che ospitano attualmente

complessivamente nr 279 alunni (47 scuola dell'infanzia, 125 scuola primaria e 107 scuola secondaria di primo grado)

Esiste anche una sezione staccata dell'ENAIP che attiva corsi di formazione professionale.

B) I SERVIZI FORMATIVI, SOCIO-CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO

Al sistema dell'istruzione pubblica e paritaria si affiancano una serie di servizi formativi e socio/culturali che sviluppano le possibilità di partecipazione attiva e di formazione generale dei cittadini calolziensi:

La Biblioteca Civica che è diventata negli anni un punto di riferimento deciso e qualificato a seguito:

- dell'orario di apertura particolarmente attento alle esigenze dei fruitori (articolato su 6 giorni settimanali con alternanza stagionale tra la domenica e il mercoledì sera)
- la programmazione di attività culturali anche in collaborazione con le associazioni del territorio ed in convenzione con la Pro Loco

Le attività programmate e descritte dal Centro di aggregazione Giovani che prevedono anche integrazioni con le attività organizzate in accordo di programma da parte della Comunità Montana in base alla legge 285/97

A questo tipo di attività istituzionali si affiancano quelle del privato sociale e dell'associazionismo in quanto Calolziocorte può contare sulla presenza di 6 centri parrocchiali che organizzano attività ricreative e di aggregazione rivolte ai ragazzi ed alle famiglie.

Il variegato mondo dell'associazionismo locale presenta molte associazioni attive sul territorio nell'organizzazione di occasioni di aggregazione e di fruizione del tempo libero nelle più varie aree di attività.

Le associazioni iscritte all'albo comunale sono attualmente 44 suddivise nelle consuete tipologie delle associazioni sociali, culturali e del tempo libero, sportive.

Un particolare accenno meritano queste ultime in quanto ad una di loro è stata affidata, dopo una procedura ad evidenza pubblica, la gestione degli impianti sportivi comunali che vedono la presenza di:

- un campo di calcio regolamentare
- un impianto sportivo con campi di calcio e palazzetto dello sport per la pratica del basket e della pallavolo;
- tre palestre adiacenti alle scuole ed abitualmente utilizzate anche per le attività scolastiche.

C) SERVIZI SOCIALI

Ampia e variegata è anche la gamma dei servizi sociali comunali che intervengono sia in fase di prevenzione del disagio che in fase riparativa e sostitutiva della famiglia.

L'articolazione dei servizi prevede:

- SEGRETARIATO SOCIALE E PROFESSIONALE per il primo accesso e l'indirizzo delle persone richiedenti ai servizi più specialistici
- SERVIZI DI SEGRETARIATO PROFESSIONALE svolti dalle assistenti sociali nelle aree minori, anziani, handicap adulti e famiglie.

Ci sono poi servizi specificamente rivolti alle diverse aree del bisogno:

MINORI:

presa in carico minori in difficoltà o sottoposti a provvedimento dell'autorità giudiziaria.
sostegno educativo familiare e domiciliare

HANDICAP:

- trasporto assistiti
- sostegno educativo scolastico
- assistenza domiciliare
- gestione di un servizio di Centro Diurno Disabili
- integrazione lavorativa e sociale
- servizi di residenzialità leggera attraverso i servizi forniti dalla gestione associata di Lecco

ANZIANI:

- assistenza domiciliare
- servizio pasti e trasporti
- servizio segretariato sociale
- gestione di un centro diurno attraverso un'associazione locale di anziani

IMMIGRATI:

- sportello informazioni
- mediazione linguistica
- intervento di facilitazione linguistica nella scuola
- attivazione di interventi di sostegno economico

Il profilo economico

Le imprese attive presenti nel Registro delle Imprese al 31.12.2014 per sezione di attività economica sul territorio comunale sono:

Agricoltura, caccia e silvicoltura n. 18

Attività manifatturiere n. 130

Produzione e distribuzione energia elettrica, gas ed acqua n. 1

Costruzioni n. 175

Commercio ingrosso e dettaglio beni personali e per la casa n. 212

Alberghi e ristoranti n. 55

Trasporti, magazzinaggio e comunicazione n. 26

Servizi di informazione e comunicazione n. 17

Attività finanziarie e assicurative n. 20

Attività immobiliari n. 42

Attività professionali, scientifiche e tecniche n. 23

Noleggio, agenzie di viaggio n. 24

Istruzione n. 3

Sanità ed altri servizi sociali n. 7

Attività artistiche, sportive, di intrattenimento 9

Altre attività di servizi n. 48

Totale imprese n. 811

Esse rappresentano il 3,41% del totale delle imprese presenti sul territorio provinciale e lo 0,01% delle imprese attive nella Regione Lombardia.

I dati sono stati elaborati dalla Camera Commercio Industria e Artigianato di Lecco.

Rispetto al medesimo dato dell'anno 2013 le imprese sono ulteriormente diminuite di 25 unità.

I settori di attività che registrano una maggiore contrazione sono quello manifatturiero e quello delle costruzioni.

Organismi partecipati

Organismi partecipati	Indirizzo internet di pubblicazione dei bilanci	Quota di partecipazione
Ente Parco Adda Nord	www.parcoaddanord.it	2,93%
Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori	www.autoritabacinelario.it	0,591%
Consorzio del Bacino Imbrifero Montano del Lago di Como e fiumi Brembo e Serio	www.bimbg.it	non definita
Azienda Unica Servizi Municipalizzati – AUSM Srl	www.ausm.it	100%
Silea SpA	www.sileaspa.it	1,007%
Fondazione Monastero del Lavello	www.monasterodellavello.it	9,5%

Stato dell'ordine e della sicurezza

Per meglio delineare il contesto sul quale vive ed opera il comune di Calolziocorte, vista l'ultima relazione del Ministro dell'Interno sull'Attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della Sicurezza Pubblica, presentate al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, relativamente all'intera Provincia di Lecco si evince quanto segue:

Il territorio della Provincia di Lecco, pur non potendosi certamente considerare immune dagli effetti della crisi economica che ha investito l'intero territorio nazionale, rappresenta ancora una solida realtà economica (elevato numero di imprese in rapporto alla popolazione residente, tra cui importanti siti di produzione metalmeccanica e tessile, e scarse le situazioni di disagio socio-ambientale) le quali, senza al momento palesare un incisivo condizionamento del territorio, pongono in essere in quest'area dall'elevato indice di produttività manifatturiera e commerciale svariate attività illegali, quali le estorsioni e l'impiego dei proventi illegali in immobili, per l'acquisizione e/o la gestione di locali pubblici (bar, ristoranti o sale da gioco) e in altre attività imprenditoriali (nei settori del trasporto merci, l'edilizia ed il movimento terra).

Inoltre il territorio lecchese risulta interessato da espressioni della 'Ndrangheta che hanno di fatto posto in essere attività illecite quali il porto abusivo di armi, usura o le estorsioni, nonché tentativi di infiltrazione in appalti e concessioni di aree pubbliche, evidenziando influenze e capacità corruttive anche nei confronti di Amministratori Pubblici Locali.

Dagli esiti del luglio 2010 dell'Operazione "il crimine infinito", inoltre, pur non risultando in quest'area la presenza di uno stabile "Locale" di 'Ndrangheta si ha comunque motivo di ritenere che, anche nell'area di Calolziocorte, ricadano stabili insediamenti 'Ndranghetisti.

Nel comune di Calolziocorte il Sindaco risulta Autorità Locale di Pubblica Sicurezza non essendo presente alcun Ufficio di P.S. della Polizia di Stato.

Sul territorio vi è la presenza della Polizia Locale e della Stazione dei Carabinieri.

Si riporta un quadro generale dell'attività di Polizia Locale nel Comune di Calolziocorte volta a contrasto dei fenomeni maggiormente legati alla Sicurezza Urbana:

- Sono state contestate n. 1.845 sanzioni riguardanti il C.d.S.
- Sono stati effettuati 104 posti di controllo che hanno portato alla denuncia di n. 2 guide in stato di ebbrezza.
- Sono 27 le notizie di reato inoltrate alla competente Autorità Giudiziaria.
- Due persone sono state segnalate alla Prefettura per possesso ed uso di sostanze stupefacenti.
- Sono state denunciate n. 2 persone per il reato di clandestinità.

Il Comune di Calolziocorte è parte di n. 2 tavoli di Sicurezza attivi presso l'Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza (Questura e Prefettura) che vengono riuniti con cadenze prestabilite ed a cui partecipano Polizia di Stato, Carabinieri, Corpo Forestale, Guardia di Finanza, Polizia Provinciale e le Polizie Locali dei Comuni Maggiori della Provincia.

Mensilmente viene trasmesso al Comando dei Carabinieri di Calolziocorte un elenco di tutti i contratti attivi superiori a € 1.000,00. Tale elenco è costantemente aggiornato con i nuovi contratti, mentre vengono depennati i contratti per i quali è stato effettuato l'ultimo pagamento dovuto.

CONTESTO INTERNO

Il Comune di Calolziocorte è situato in Piazza Vittorio Veneto n. 13, e dispone di n. 3 sedi distaccate (Asilo Nido, Biblioteca e Centro di Aggregazione Giovanile).

Accanto agli organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge:

Sindaco: Cesare Valsecchi

Giunta: 5 assessori

Consiglio comunale: 16 consiglieri - con in seno 4 Commissioni consiliari permanenti -

Mandato amministrativo: 2013/2018

La struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 5 settori suddivisi in Unità Operative.

Per ogni Settore sono state istituite le Posizioni Organizzative. Per il Regolamento di Organizzazione del Comune di Calolziocorte le Posizioni Organizzative possono essere attribuite a personale con la qualifica di Funzionario Amministrativo, categoria D3, mentre solo in ipotesi residuali è possibile l'attribuzione a Istruttori Direttivi Amministrativi, di categoria D1.

Per ogni unità operativa è individuato un responsabile.

Settore	Unità operativa
---------	-----------------

Servizi Istituzionali	- Servizio Personale e Organizzazione - Servizio Formalità Amministrative - Servizi Demografici e Cimiteriali
Servizi Economico Finanziari	- Servizio Contabilità - Servizio Gestione Economica - Servizio Tributi - Servizio CED
Servizi del Territorio	- Servizio Edilizia Privata - Servizio supporto amm.vo U.T / SUAP - Servizio Lavori Pubblici - Servizio di Manutenzione Esterna
Servizi alla Persona	- Servizio Servizi Sociali - Servizio Cultura - Servizio Istruzione - Servizio Asilo Nido
Settore Polizia Locale / Commercio	- Servizio Commercio e Polizia Amministrativa

La situazione del personale comunale è la seguente:

Segretario Generale: 1. La figura del Segretario è cambiata dal settembre 2015. Dal 1 dicembre è stata stipulata una convenzione del servizio di segreteria con altro Comune. La presenza del segretario è assicurata per 4 giorni settimanali.

Dirigenti Comunali: non previsti

Titolari Posizione Organizzativa: 5

Dipendenti comunali: 60

A seguito delle limitazioni alle assunzioni di personale introdotte a partire dall'anno 2010 il personale in servizio si è costantemente ridotto. Si è passati dai 74 dipendenti in servizio al 31/12/2009, ai 65 dipendenti attualmente in servizio.

La struttura Comunale non dispone dell'avvocatura e quindi si avvale per il patrocinio e per la costituzione in giudizio di professionisti esterni.

La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ex d. Lgs. 81/2008 è stata esternalizzata.

La situazione relativa all'informatizzazione dei flussi informativi è la seguente:

Il Comune di Calolziocorte è dotato di protocollo informatico che rispetta in tutti i suoi punti i riferimenti normativi del CAD e del DPCM 3 dicembre del 2013 in materia di conservazione, standard di riferimento, processi, formati e metadati.

Grazie a questo strumento è possibile smistare i protocolli in ingresso ai vari operatori del comune tenendo traccia di chi rifiuta, chi prende in carico, chi avvia un procedimento o chi visiona il protocollo.

Partendo da questo strumento il comune di Calolziocorte ha mappato all'interno del suo ente più di 300 procedimenti amministrativi approvati e modificati con deliberazione GC 90/2015: per ogni procedimento è indicata la sua denominazione, l'unità organizzativa coinvolta, riferimento normativo, termine di conclusione, organo competente all'adozione del provvedimento, responsabile del procedimento, tipologia del procedimento (settoriale/intersectoriale), enti esterni coinvolti e le tipologie di controllo.

Tutti questi procedimenti (ad eccezione di quelli monitorati non informaticamente che sono segnalati nel regolamento dei procedimenti con un doppio *) sono monitorati informaticamente con lo stesso applicativo del protocollo, che tenendo conto della data di inizio (che corrisponde alla data di protocollazione), la data di scadenza (definita da regolamento comunale e calcolata in base alla data di protocollazione) e la data di chiusura (inserita dall'incaricato che evade il procedimento) consente di ottenere dei report (su data impostata dall'operatore) dei tempi medi per ogni tipologia di procedimento, dei tempi medi per ogni servizio, dei tempi medi di tutti i procedimenti eseguiti e di individuare quali sono quelli chiusi entro il termine, e quelli chiusi fuori il termine.

Il programma consente anche di "fermare temporaneamente" il processo, ad esempio a causa di integrazione documenti: questo step, se eseguito in modo sincrono con l'esecuzione vera e propria della pratica, ci consente di tenere tracciato effettivamente anche quanto tempo le pratiche sono state sospese: il programma permette quindi di interrogare anche le pratiche che sono state sospese almeno una volta ed è anche possibile indicare per ogni procedimento se questo è stato chiuso con diniego o assenso.

I tempi medi vengono poi pubblicati nella sezione dell'amministrazione trasparente Attività e procedimenti/Monitoraggio tempi procedurali.

Oltre al monitoraggio dei procedimenti particolare attenzione è volta alla trasparenza che rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Ad oggi non tutte le informazioni pubblicate sull'albero della trasparenza sono sincrone all'attività amministrativa, anche se l'albero risulta completo in tutte le sue parti.

Le informazioni sincrone sono relative alle deliberazioni (Provvedimenti/Provvedimenti organi indirizzo-politico). Entro il 2017 diventeranno sincrone le determinazioni (Provvedimenti/provvedimenti dirigenti), badi di gara e contratti (Art 37 D.Lgs 33/13 L.190/12) , sovvenzioni e contributi (Art. 26-27 D.Lgs. 33/2013).

4. Il Responsabile (R.P.C.) e gli altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario generale dell'ente anche in base dal Decreto Sindacale reg. n. 45 del 03 settembre 2015.

. I soggetti che concorrono insieme al Responsabile alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a) l' Organo di indirizzo politico:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della 6.11.2012, n. 190). A ciò provvede il legale rappresentante dell'Ente ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190). A ciò provvede la Giunta con propria deliberazione ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. A ciò provvede la Giunta in analogo modo.

b) i Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa per il settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

c) il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano, nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, al processo di gestione del rischio (P.N.A. All. 1 Par. B1.2);
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

d) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis "*Forme e termini del procedimento disciplinare*" d.lgs. n. 165 del 2001) in relazione alla gravità della infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- nel caso di segnalazioni pervenute da pubblici dipendenti, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, adotta tutte le misure necessarie, conformemente alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015, affinché sia assicurato l'anonimato del segnalante e garantita la protezione effettiva ed efficace nei confronti di eventuali misure discriminatorie.

e) tutti i dipendenti dell'amministrazione sia a T.D. che a T.I.:

- partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. All. 1 Par. B1.2);
- comunicano tempestivamente al R.P.C. di essere stati sottoposti a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I° titolo 2° del libro secondo del codice penale;
- partecipano alla mappatura dei processi ed alla definizione e attivazione delle misure
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001) e, attraverso un canale riservato e differenziato, al R.P.C.
- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
- osservano quanto contenuto nel codice di comportamento

f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14, della Legge 6.11.2012, n. 190 del 2012).

g) i soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39.

5. Mappatura delle attività e dei processi a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai fini della mappatura delle attività a rischio e della loro misurazione, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, nel 2014 è stata effettuata un'attenta analisi dei procedimenti svolti nella attività comunale, seguendo la metodologia proposta dalla tabella allegato 5) del piano nazionale anticorruzione, che prende in considerazione probabilità e impatto dell'evento, che è stata recepita nel piano triennale anticorruzione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7/2014.

Per ogni attività sono state stimate e pesate:

- la probabilità che il rischio si concretizzi, attraverso la misurazione di diversi fattori quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli: la stima della probabilità per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore;
- l'impatto, cioè le conseguenze che il rischio produrrebbe, attraverso la misurazione di impatto organizzativo, economico, reputazionale, sull'immagine: la stima dell'impatto per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore.

Il livello di rischio di corruzione di un'attività è dato dal valore complessivo del rischio, ottenuto moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

Con questo lavoro di analisi sono state individuate e classificate le attività a rischio di corruzione, identificando quali attività a più **elevato rischio** di corruzione le seguenti:

- Autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
- Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- Affidamento di lavori complementari;
- Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- Pagamenti verso imprese;

nonché le seguenti attività:

RISCHIO MEDIO

- Accordi ex-art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241;
- Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- Attribuzione di bonus volumetrici;
- Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- Controlli in materia di SCIA;
- Rilascio permessi di costruire;
- Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- Accertamenti con adesione;
- Accordi bonari in corso di esproprio;
- Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- Riscossioni;
- Nomina delle commissioni di concorso per assunzioni di personale;
- Nomina delle commissioni di gara;
- Elaborazione bandi di gara;
- Elaborazione bandi di concorso per assunzioni di personale;
- Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Sponsorizzazioni passive;
- Nomine in società pubbliche partecipate;
- Rilascio concessioni cimiteriali;
- Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- Procedimenti sanzionatori;
- Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

RISCHIO TRASCURABILE

- Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- Locazioni passive;
- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- Affidamenti incarichi ex- art. 110 del TUEL

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, anche in coerenza con le norme pure regolamentari che attengono al procedimento amministrativo e alla contrattualistica dell'ente. Le norme relative al procedimento amministrativo (L. 241/90 e smi) qualificano già il "giusto procedimento" e costituiscono di per sé garanzia di regolarità del procedimento:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI DELL'ENTE:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- individuare in modo formale e preventivo, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente/responsabile;
- segnalare al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in base al regolamento dei servizi, lavori e forniture in economia.

Motivi di deroga:

1. necessità di avvio immediato / tempestivo dell'intervento incompatibile con procedure di confronto concorrenziale attestato dal responsabile di settore / responsabile del procedimento nel contesto del relativo provvedimento amministrativo;
2. per oggettiva esigenza di utilizzo di una unica e specifica struttura corrispondente alle esigenze di fornitura del servizio, attestata dal responsabile di settore / responsabile del procedimento nel contesto del provvedimento amministrativo;
3. acquisizioni di modesto valore (come previsto nel regolamento) per assicurare la continuità dei servizi, purchè a carattere non ricorrente, circostanze da attestarsi dal responsabile di settore / responsabile del procedimento nel provvedimento.

In tutte le ipotesi dovrà essere sempre attestata dal responsabile di settore / responsabile del procedimento sempre nel contesto del provvedimento:

- a- la presenza dei requisiti per l'affidamento;
 - b- la congruità dei prezzi con quelli di riferimento del settore o del mercato.
- effettuare monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
 - assicurare di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori;
 - verificare sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente, dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto\servizio;
 - sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le variazioni ai progetti di opere e di servizi;
 - riportare in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di Pubbliche Amministrazioni tassativamente definite);
 - verificare in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e, in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti;
 - VARIANTI: acquisire a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione qualitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico acquisire il preventivo parere del revisori dei conti ed inserire nel contesto provvedimentale la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con criteri predeterminati e procedure selettive;

j) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

k) introdurre, per tutti i servizi e le funzioni dell'ente, il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- avvalersi dell'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.), compatibilmente con le norme vigenti in materia di lavori, forniture e servizi in forma aggregata ovvero mediante piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si fa ricorso alle convenzioni CONSIP;
- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i le spese comprimibili per famiglie ed imprese;
- perseguire l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- mantenere le rilevazioni con il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 28.01.2013, modificato con deliberazione n. 75 del 28.11.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di regolarità Amministrativa: finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER I SETTORI DELL'ENTE:

• Settore Servizi Istituzionali:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013, presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro;

• Settore Servizi Economico-Finanziari:

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- controllo sugli organismi totalmente partecipati (Disciplinare-Regolamento sul controllo analogo 25.01.2010) - finalizzato a verificare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, nonché a verificarne la efficienza ed economicità;

• Settore Servizi del Territorio:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- nell'attività contrattuale:
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare su cui si fondano;
- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- adottare il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da sottoscrivere da parte dell'utente destinatario.

• **Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia:**

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- nell'attività contrattuale:
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- adottare il sistema della redazione di verbali o referti, sulla base di modulistica standard, relativamente ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli da sottoscrivere da parte dell'utenza destinataria;
- adottare sistemi di controllo informatici (es. timbratore elettronico con supporto smartphone) per le attività svolte a domicilio dell'utenza;
-

7. Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- a) ciascun responsabile di posizione con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di maggio, settembre e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile di Posizione con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto provvede, al termine di ogni quadrimestre, a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Responsabile di Posizione ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza della Direzione di Settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun Responsabile di Posizione provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) il Responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun Responsabile di Posizione provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al responsabile della prevenzione il report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale;

- i) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Posizione ha cura, in ragione della competenza per materia, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale;
- j) ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese;
- k) ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare quadrimestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione i verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e la certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento.
- l) ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare quadrimestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione le misure adottate per la rotazione del personale ovvero quelle ad essa alternative

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER I SETTORI DELL'ENTE:

- **Settore Servizi del Territorio:**

- il Responsabile di Posizione provvede a trasmettere quadrimestralmente al responsabile della prevenzione copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati, nonché l'elenco dei controlli effettuati su segnalazioni e/o dichiarazioni di inizio attività;
- il Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario.

- **Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia:**

- il Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni quadrimestre al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta o la dichiarazione della disponibilità dei report acquisiti tramitea domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario.

8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

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

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

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa attuati con le tecniche del campionamento casuale.

E' già attiva una piattaforma informatica di gestione documentale tale da consentire la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

9. 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/responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

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

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

Il Responsabile di Posizione in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno della disciplina contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Responsabile di Posizione 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 avuto riguardo al "Codice di Comportamento" adottato dall'Amministrazione comunale con deliberazione G.C. n. 116 del 27.12.2013. 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/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento". Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

10. Individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, cui si fa rinvio, sono stati introdotti i seguenti ulteriori contenuti:

Sul sito web dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere pubblicata con aggiornamento semestrale (mese di gennaio e luglio) l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

- indicazione del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- l'importo;
- causa dell'attribuzione e riferimento al provvedimento di spesa;
- l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;

Da quanto sopra restano esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente, oneri finanziari, imposte e tasse, nonché i pagamenti relativi a trasferimenti che restano ricompresi nell'ambito dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche oggetto di specifica pubblicazione (L'albo beneficiari è un elenco di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte di amministrazioni statali ed enti pubblici, fra cui anche le amministrazioni comunali).

11. Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione di grado differente da "trascurabile" e "medio", ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e di adeguate competenze, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di servizio) la rotazione è disposta dal Responsabile di Settore. Per le posizioni di Responsabile di Settore, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL sentito il Segretario Comunale, per l'adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

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

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione superiore a "elevato", come nel caso delle figure "infungibili" (sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa in ambito settoriale, ovvero sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente, o un'esperienza qualificata) o qualora esista elevato rischio di dispersione professionale (figure che hanno conseguito conoscenze approfondite ed estese in ambito territoriale, es. conduttori di impianti tecnologici, manutentori di strutture e impianti ecc., suscettibili di compromettere la funzionalità dei servizi) viene redatto un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario generale per il caso del Responsabile di Settore) ovvero del Responsabile di Settore per i relativi dipendenti che evidenzia i motivi dell'impossibilità. In tutti i casi in cui si verifichi l'impossibilità o la non opportunità della rotazione del personale, correlata ai livelli qualitativi del servizio, dovrà essere rigorosamente osservato il criterio del coinvolgimento di due soggetti nella formazione delle decisioni di cui al precedente punto 5.1.a) e rafforzati i meccanismi di controllo (c.d. segregazione delle funzioni secondo la Determinazione ANAC n. 8/2015)

Salvo che non ricorrano situazioni contingenti che impongano l'adozione di provvedimenti di rotazione, la prima verifica delle esigenze di rotazione di cui al 1° periodo deve essere eseguita entro la fine del 2016 per le posizioni apicali e non apicali.

12. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, su proposta del Responsabile della struttura presso cui opera il dipendente, dal Responsabile del Settore Servizi Istituzionali. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal segretario generale.

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

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

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile

della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

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

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

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

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

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

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

Il responsabile del settore effettua monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, appalti e concessioni di contributi.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER I SETTORI DELL'ENTE:

• Settore Servizi Istituzionali:

Periodicamente il responsabile del settore:

- effettua monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
- effettua monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- effettua verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità;

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

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

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

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

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

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

13. Rapporti con la società civile. Azioni di sensibilizzazione

Entro e non oltre il 31.03.2016 sul sito web dell'ente viene attivato un canale informatico dedicato alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione e malcostume e conflitti di interesse da parte di cittadini. Per le segnalazioni il cittadino utilizzerà l'apposito modello (Allegato A.) disponibile sul sito.

14. Società partecipate

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, le società totalmente partecipate dal Comune di Calolziocorte o comunque da questo controllate, sono tenute ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e Gestionali dirette a ostacolare e prevenire fenomeni di corruzione e di malcostume anche nell'utilizzo di dotazioni di servizio/strumentali, nonché ad individuare all'interno dell'organizzazione aziendale il soggetto che ha la responsabilità di prevenire i fenomeni medesimi.

Il Comune di Calolziocorte nell'ambito del controllo esercitato sulle società verificherà l'adozione delle misure di cui sopra e la loro adeguatezza.

15. Protocolli di legalità e patti di integrità

A seguito del pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (determinazione n. 4/2012) in ordine alla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche l'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, si potrà avvalere dei protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

16. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G.C. n. 116 del 27.12.2013), pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Entro 60 giorni dalla adozione del presente piano il responsabile della prevenzione invia il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, privilegiando le forme di trasmissione telematica (posta elettronica). La consultazione del codice di comportamento è assicurata attraverso il sito web del comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", avendo già adempiuto nello scorso anno alla trasmissione telematica a tutti i dipendenti.

Viene assicurata in ogni caso la trasmissione telematica del piano triennale di prevenzione della corruzione e del piano triennale sulla trasparenza e integrità a tutti i dipendenti di nuova assunzione e in caso di modifiche.

Il Responsabile di Posizione e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di

comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Si ricorda ad ogni buon fine che vige il divieto per dipendenti e dirigenti/responsabili di accettare regali di importo superiore ad € 100,00 (cento)/annui.

Ciascun responsabile di settore adegua gli atti di incarico i bandi, le lettere di invito ed i contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente, prevedendo la decadenza o la risoluzione in caso di violazioni di quest'ultimo.

17. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

L'amministrazione, pertanto, adotta misure a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito, a evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli e mira ad evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Ente.

Viene individuato, quale organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, il Responsabile della prevenzione della corruzione, quale canale differenziato e riservato rispetto al Responsabile di Settore per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1) tutela dell'anonimato: le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile anticorruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. Al fine di dare concretezza alla tutela dell'anonimato, è stato attivato un canale differenziato e riservato rispetto al Responsabile di Settore per la ricezione delle segnalazioni attraverso la messa a disposizione di una casella di posta elettronica protetta, **anticorruzione@comune.calolziocorte.it** accessibile al solo Responsabile anticorruzione, la cui gestione, anche nel caso di eventuali problematiche tecniche, è affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone. In ogni caso, tutti coloro che dovessero venire a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incoltato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato (questa circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento).

In alternativa, e con garanzia della necessaria tutela del pubblico dipendente, le segnalazioni potranno, altresì, essere inoltrate all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

Rimane a disposizione l'apposito Modello a disposizione dei dipendenti che intendano segnalare condotte e autori di illeciti per iscritto, disponibile sul sito istituzionale in formato aperto www.comune.calolziocorte.lc.it.

2) divieto di discriminazione - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile anticorruzione, il quale, in presenza di paventati comportamenti discriminatori, valuterà se segnalare il caso al Responsabile di Settore competente e/o all'Ufficio procedimenti disciplinari ovvero, nei casi più gravi ed accertati, all'Ispettorato del Dipartimento Funzione Pubblica e al Sindaco, anche per valutare una eventuale azione di risarcimento per danno all'immagine dell'Ente.

3) sottrazione della denuncia al diritto di accesso - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

La tutela dei denunciatori dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La

procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.
Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio/Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Attivazione di una casella di posta elettronica "protetta" riservata alle segnalazioni ed accessibile al solo Responsabile anticorruzione (anticorruzione@comune.calolziocorte.lc.it)	già attivata	Centro Elaborazione Dati	Comunicazione dell'attivazione della casella da parte del Servizio Sistemi Informativi, Informatici e Telematici
Comunicazione da rinviare a tutti dipendenti neo assunti o trasferiti per mobilità dell'attivazione della casella e-mail, contestualmente all'inizio del servizio		Responsabile Settore Servizi Istituzionali	Tramite e-mail

18. Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il mese di marzo a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 4.

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

Nel contesto del programma sarà prevista la specifica formazione in tema di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinata a tutto il personale e differenziata in base alla graduazione del rischio, così articolata:

Calendario	Durata	Contenuti	Destinatari
1° semestre	1 mezza giornata	corso/videocorso, in house e webinar, riguardante i principi dell'etica e della legalità, i principi costituzionali e la corruzione, nonché sui reati di corruzione e concussione	R.P.C., responsabili di settore, responsabili di ufficio, dipendenti comunali (tutti)
2° semestre	1 giornata o 2 mezze giornate	corso, in house e webinar, di tipo eminentemente operativo riguardante l'applicazione delle misure previste dal Piano Comunale di prevenzione della corruzione	R.P.C., responsabili di settore, responsabili di servizio

19. Trasparenza e performance

Integrano il presente piano:

- il codice di comportamento dei dipendenti;
 - il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, come aggiornato con deliberazione n. __/2016;
- che costituiscono parte integrante del presente piano;

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità inserite nel P.T.P.C. devono essere inseriti nel c.d. Piano delle Performance attraverso l'inserimento di obiettivi anche intersettoriali.

20. Vigilanza e monitoraggio del PTPC

1. Il R.P.C. conduce l'attività di vigilanza e monitoraggio del Piano Triennale, con riferimento agli ambiti previsti, anche ai fini della redazione della relazione ivi prevista, da predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno.

2. Per ognuno degli ambiti, gli indicatori utilizzati ai fini della vigilanza e monitoraggio potranno essere implementati nel corso del triennio di validità del piano, anche sulla base della valutazione del primo anno di applicazione che delle indicazioni del PNA o dell'ANAC, come individuati necessari e prioritari dal RPC, sentito l'OIV.
3. Il monitoraggio è effettuato nei confronti dei responsabili per i Settori di loro competenza.
4. Nell'attività di monitoraggio e vigilanza il responsabile potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.
5. Il responsabile ha diritto, al termine del rapporto di lavoro, di ottenere dall'ente su supporto informatico copia di tutta l'attività di monitoraggio effettuata.

21. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino ad eventuale revisione anche a seguito di rilevati ed osservazioni ANAC.

I responsabili di settore provvedono a trasmettere, entro la fine dei mesi di gennaio, maggio e settembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report per ogni quadrimestre solare relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità, sulla base degli schemi allegati al presente piano che riproducono quelli già adottati in sede di aggiornamento 2015/2017.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

Il segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine stabilito dall'ANAC, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati delle attività svolte nello stesso anno sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici e servizi.

Dovrà essere fornita la ricevuta, anche telematica dove possibile, da parte dei dipendenti, della trasmissione del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, in caso di modifiche.

Le attività di monitoraggio da parte del responsabile anticorruzione dell'ente sono riferite ai rischi "elevato" e "medio", subordinando l'eventuale controllo riferito al rischio "trascurabile" ai soli casi di segnalazioni positive.

Per i rischi principali ("elevato" – "medio") la maggiore profondità del controllo è esercitata sulla base di specifici indirizzi della Giunta Comunale in sede di individuazione semestrale delle tipologie di controlli di regolarità amministrativa, nonché a fronte di positive segnalazioni.

Stante il contenuto della determinazione n. 12/2015 dell'ANAC che ha distinto le aree soggette a mappatura: obbligatorie (individuate dall'art. 1 c. 16 L. 190/2012), generali (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche ispezioni e sanzioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso) e specifiche e l'avvicendamento avvenuto recentemente del Responsabile si prevede la rivisitazione e la ricognizione aggiornata della mappatura dei processi e delle attività così come previsto nella suddetta determinazione calendarizzandola in due fasi ripartite nelle due annualità 2016 e 2017.

Referenti del Responsabile di Prevenzione della Corruzione

Responsabile del Settore Servizi Istituzionali	Dott. Sergio Bonfanti
Responsabile del Settore Servizi Economico-Finanziari	Dott.ssa Daniela Valsecchi
Responsabile del Settore Servizi del Territorio	Arch. Ottavio Federici
Responsabile del Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia	Dott.ssa Elisabetta Gandolfi
Responsabile del Settore Polizia Locale e Commercio	Dott. Andrea Gavazzi

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

I cittadini che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) commessi nell'Amministrazione Comunale, di cui sono venuti a conoscenza debbono utilizzare questo modello.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevede, in effetti, che "...le Pubbliche Amministrazioni valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima ed in modalità informale), di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interesse, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli Uffici per la Relazione con il Pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno. E' in particolare raccomandato l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione".

La segnalazione va fatta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e può essere presentata alternativamente:

- Mediante invio dall'indirizzo di posta elettronica: anticorruzione@comune.calolziocorte.lc.it, previa scannerizzazione;
- A mezzo del servizio postale, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "Riservata personale";
- A mezzo consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo, in busta chiusa, indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, recante la seguente dicitura: "Riservata personale".

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TELEFONO/CELLULARE/E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibile di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione; ☐ altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

Luogo, data

Firma

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.LGS. N. 196/2003.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” il Comune di Calolziocorte, in qualità di titolare del trattamento dà atto che i dati personali sono raccolti al fine dell'accertamento di illeciti o irregolarità in relazione a rapporti intercorsi con strutture e funzionari dell'Amministrazione comunale.

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Il mancato conferimento dei dati potrebbe rendere impossibile perseguire la finalità sopra descritta.

I dati conferiti potranno essere conosciuti solo dal responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché dal funzionario a supporto dell'attività di prevenzione della corruzione.

La normativa di protezione dei dati personali conferisce agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del Codice, che qui si riporta integralmente:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche non se ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) L'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) La cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) L'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) Per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) Al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Calolziocorte, con sede a Calolziocorte in Piazza V. Veneto n. 13. Responsabile del trattamento dei dati personali conferiti è il responsabile per la prevenzione della corruzione, nei confronti del quale potranno essere altresì esercitati i diritti sopra descritti.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE

Settore **SERVIZI ISTITUZIONALI**

Quadrimestre

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI (art. 6 P.T.P.C.)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza				
Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori				
Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione				
Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto				
È tenuta distinta l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento sono coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente/responsabile				
Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza				

nella formazione dei provvedimenti:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
<u>L'atto è sempre adeguatamente motivato:</u> l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di urgenza e procedura negoziata diretta quando è stato escluso il confronto concorrenziale delle imprese				

per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.				

Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.				
Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione				

per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza				

nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta				

nell'attività contrattuale:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale				
Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, ed è dato comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle oggettive circostanze ostative del confronto concorrenziale				
Viene privilegiato l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione				
Viene assicurata di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.				
Vengono effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001				
Viene assicurata la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta				
Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori/prestatori				

Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente, <u>dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa</u> , ovvero motivando unicità del prodotto\servizio;				
Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi				
Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)				
Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti				
VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni				

nella formazione dei regolamenti	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene verificato l'impatto della regolamentazione				

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ed inserita nel contesto provvedimentale la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale				

nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune sono fatte precedere, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs. 39/2013, da una procedura ad evidenza pubblica				

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive				

i componenti le commissioni di concorso e di gara	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, con gli amministratori, dirigenti e loro familiari secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento				

per tutti i servizi e le funzioni dell'ente	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie				

nel rapporto di lavoro	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene verificato il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro				

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Ci si avvale dell'Albo dei fornitori, ivi compresi per i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.), compatibilmente con le norme vigenti in materia di lavori, forniture e servizi in forma aggregata ovvero mediante piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si fa ricorso alle convenzioni CONSIP				
Viene redatta e tenuta aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente				
È stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale				
È stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile				
Si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità				
Si sta provvedendo alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese				
Si sta provvedendo per ottenere l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda				
È stata avviata la rilevazione dei tempi medi dei pagamenti				
Vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti				

È tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale è allegata la scansione del contratto sottoscritto				
Si vigila sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno				

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 28.01.2013, modificato con deliberazione n. 75 del 28.11.2013, cui si fa rinvio				
In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone <u>espressa e formale attestazione nell'atto medesimo</u>				
È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati				
È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno				
Con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione				

OBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 10 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento				
rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento				
l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego				
scadenziario dei contratti (tempestivo)				
elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga				
elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento				

elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale				
annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata				
elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto				
report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari)				
per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale				
elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese				
verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento				
rotazione del personale: misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative				
rotazione del personale: i provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione				

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 7 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti				

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 (art. 9 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto				

Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente				
In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)				
In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"				

INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (art. 10 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C.				

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 11 del P.T.P.C.				
Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio				
Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche				
Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi				

Vengono effettuati monitoraggi per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati				
Vengono effettuati monitoraggi per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001				
Vengono effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità				

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"				

CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione				
Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente				

DATA

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE

NOTE / OSSERVAZIONI:

--

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE

Settore SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

Quadrimestre _____

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI (art. 6 P.T.P.C.)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza				
Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori				
Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione				
Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto				
È tenuta distinta l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento sono coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente/responsabile				
Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza				

nella formazione dei provvedimenti:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
<u>L'atto è sempre adeguatamente motivato:</u> l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di urgenza e procedura negoziata diretta quando è stato escluso il confronto concorrenziale delle imprese				

per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE

Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.				
Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.				
Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione				

per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza				

nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta				

nell'attività contrattuale:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale				
Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, ed è dato comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle oggettive circostanze ostative del confronto concorrenziale				
Viene privilegiato l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione				
Viene assicurata di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia				
Vengono effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001				
Viene assicurata la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta				

Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori				
Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezzari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente, <u>dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa</u> , ovvero motivando unicità del prodotto\servizio;				
Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi				
Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)				
Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti				
VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni				

nella formazione dei regolamenti	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene verificato l'impatto della regolamentazione				

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ed inserita nel contesto provvedimentale la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale				

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive				

i componenti le commissioni di concorso e di gara	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
--	-----------	-----------	---	-------------

All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, con gli amministratori, dirigenti e loro familiari secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento				
--	--	--	--	--

per tutti i servizi e le funzioni dell'ente	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie				

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Ci si avvale dell'Albo dei fornitori, ivi compresi per i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.), compatibilmente con le norme vigenti in materia di lavori, forniture e servizi in forma aggregata ovvero mediante piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si fa ricorso alle convenzioni CONSIP				
Viene redatta e tenuta aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente				
È stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale				
È stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile				
Si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità				
Si sta provvedendo alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese				
Si sta provvedendo per ottenere l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda				
È stata avviata la rilevazione dei tempi medi dei pagamenti				
Vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti				
È tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale è allegata la scansione del contratto sottoscritto				
Si vigila sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno				

Sono adottati i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione				
--	--	--	--	--

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 28.01.2013, modificato con deliberazione n. 75 del 28.11.2013, cui si fa rinvio				
In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone <u>espressa e formale attestazione nell'atto medesimo</u>				
È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati				
È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno				
È attuato il controllo sugli organismi totalmente partecipati (Disciplinare-Regolamento sul controllo analogo 25.01.2010) finalizzato a verificare lo stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, nonché a verificarne la efficienza ed economicità				
Con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione				

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 10 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento				
rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento				
l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego				
scadenziario dei contratti (tempestivo)				
elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga				
elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento				
elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale				
annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata				
elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto				

report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari)				
per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale				
elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese				
verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento				
rotazione del personale: misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative				
rotazione del personale: i provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione				

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 7 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti				

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 (art. 9 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto				
Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente				
In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)				

In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"				
---	--	--	--	--

INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (art. 10 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C.				

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 11 del P.T.P.C.				
Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio				
Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche				
Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi				

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"				

CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione				
Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente				

DATA

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE

NOTE / OSSERVAZIONI:

--

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE

Settore SERVIZI DEL TERRITORIO

Quadrimestre _____

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI (art. 6 P.T.P.C.)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza				
Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori				
Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione				
Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto				
È tenuta distinta l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento sono coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente/responsabile				
Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza				

nella formazione dei provvedimenti:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
<u>L'atto è sempre adeguatamente motivato:</u> l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di urgenza e procedura negoziata diretta quando è stato escluso il confronto concorrenziale delle imprese				

per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.				

Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.				
Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione				

per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza				

nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta				

nell'attività contrattuale:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale				
Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, ed è dato comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle oggettive circostanze ostative del confronto concorrenziale				
Viene privilegiato l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione				
Viene assicurata di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.				
Vengono effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001				
Viene assicurata la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta				
Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori/prestatori				
Viene allocato correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato				

Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezzari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente, <u>dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa</u> , ovvero motivando unicità del prodotto\servizio;				
Viene verificata la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori				
Vengono validati i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscritti i verbali di cantierabilità				
Vengono acquisiti preventivamente i piani di sicurezza e vigilato sulla loro applicazione				
Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi				
Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)				
Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti				
VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni				

nella formazione dei regolamenti	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene verificato l'impatto della regolamentazione				

negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Vengono predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione/richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano				

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ed inserita nel contesto provvedimentale la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale				

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive				

i componenti le commissioni di concorso e di gara	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, con gli amministratori, dirigenti e loro familiari secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento				

ambiti di partecipazione al procedimento	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Gli ambiti di partecipazione al procedimento sono ampliati coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, è preceduta dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima)				

per tutti i servizi e le funzioni dell'ente	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie				

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Ci si avvale dell'Albo dei fornitori, ivi compresi per i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.), compatibilmente con le norme vigenti in materia di lavori, forniture e servizi in forma aggregata ovvero mediante piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si fa ricorso alle convenzioni CONSIP				
Viene redatta e tenuta aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente				
È stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale				
È stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile				
Si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità				
Si sta provvedendo alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese				

Si sta provvedendo per ottenere l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda				
È stata avviata la rilevazione dei tempi medi dei pagamenti				
Vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti				
È tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale è allegata la scansione del contratto sottoscritto				
Si vigila sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno				
È stato adottato il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da sottoscrivere da parte dell'utente destinatario				

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 28.01.2013, modificato con deliberazione n. 75 del 28.11.2013, cui si fa rinvio				
In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone <u>espressa e formale attestazione nell'atto medesimo</u>				
È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati				
È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno				
Con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione				

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 10 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento				

rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento				
l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego				
scadenziario dei contratti (tempestivo)				
elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga				
elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento				
elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale				
annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata				
elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto				
report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari)				
per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale				
elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese				
verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento				
rotazione del personale: misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative				
rotazione del personale: i provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione				
copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati, nonché l'elenco dei controlli effettuati su segnalazioni e/o dichiarazioni di inizio attività				
l'elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario				

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 7 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti				

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 (art. 9 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto				
Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente				
In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)				
In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"				

INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (art. 10 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C.				

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 11 del P.T.P.C.				
Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio				

Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche				
Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi				

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"				

CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione				
Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente				

DATA

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE

NOTE / OSSERVAZIONI:

--

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE

Settore **SERVIZI ALLA PERSONA E FAMIGLIA**

Quadrimestre

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI (art. 6 P.T.P.C.)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza				
Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori				
Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione				
Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto				
È tenuta distinta l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento sono coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente/responsabile				
Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza				

nella formazione dei provvedimenti:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
<u>L'atto è sempre adeguatamente motivato:</u> l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di urgenza e procedura negoziata diretta quando è stato escluso il confronto concorrenziale delle imprese				

per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.				
Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.				
Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione				

per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza				

nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta				

nell'attività contrattuale:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale				
Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, ed è dato comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle oggettive circostanze ostative del confronto concorrenziale				
Viene privilegiato l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione				
Viene assicurata di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.				

Vengono effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001				
Viene assicurata la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta				
Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori				
Viene allocato correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato				
Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente, <u>dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa</u> , ovvero motivando unicità del prodotto\servizio;				
Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi				
Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)				
Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti				
VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni				

nella formazione dei regolamenti	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene verificato l'impatto della regolamentazione				

negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Vengono predeterminati ed enunciati nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione/richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano				

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ed inserita nel contesto provvedimentale la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale				

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive				

i componenti le commissioni di concorso e di gara	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, con gli amministratori, dirigenti e loro familiari secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento				

per tutti i servizi e le funzioni dell'ente	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie				

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Ci si avvale dell'Albo dei fornitori, ivi compresi per i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc..), compatibilmente con le norme vigenti in materia di lavori, forniture e servizi in forma aggregata ovvero mediante piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si fa ricorso alle convenzioni CONSIP				
Viene redatta e tenuta aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente				
È stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale				
È stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile				
Si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità				
Si sta provvedendo alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese				
Si sta provvedendo per ottenere l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda				
È stata avviata la rilevazione dei tempi medi dei pagamenti				
Vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti				

È tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale è allegata la scansione del contratto sottoscritto				
Si vigila sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno				
È stato adottato il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da sottoscrivere da parte dell'utente destinatario				

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 28.01.2013, modificato con deliberazione n. 75 del 28.11.2013, cui si fa rinvio				
In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone <u>espressa e formale attestazione nell'atto medesimo</u>				
È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati				
È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno				
Con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione				

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 10 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento				
rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento				
l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego				
scadenziario dei contratti (tempestivo)				

elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga				
elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento				
elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale				
annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata				
elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto				
report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari)				
per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale				
elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese				
verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento				
rotazione del personale: misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative				
rotazione del personale: i provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione				
l'elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario				

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 7 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti				

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 (art. 9 P.T.P.C.)

SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
----	----	--	------

Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto				
Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente				
In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)				
In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"				

INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (art. 10 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C.				

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 11 del P.T.P.C.				
Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio				
Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche				

Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi				
--	--	--	--	--

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"				

CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione				
Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente				

DATA

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE

NOTE / OSSERVAZIONI:

--

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

MONITORAGGIO RISPETTO MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FASE DI ESECUZIONE

Settore POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Quadrimestre

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI (art. 6 P.T.P.C.)

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza				
Risulta individuata formalmente e preventivamente, anche per categorie di atti e/o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori				
Sono state impartite indicazioni al personale addetto per la redazione degli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione				
Viene rispettato nei confronti del cittadino/impresa/utente il divieto di aggravio del procedimento con precise indicazioni al personale addetto				
È tenuta distinta l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento sono coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il dirigente/responsabile				
Viene segnalata al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza				

nella formazione dei provvedimenti:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
<u>L'atto è sempre adeguatamente motivato:</u> l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa/tecnica va oculateamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di urgenza e procedura negoziata diretta quando è stato escluso il confronto concorrenziale delle imprese				

per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE

Gli atti del settore si ispirano ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare sono scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.				
Tutti gli uffici si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.				
Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione				

per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sul sito istituzionale vengono pubblicati, con i necessari aggiornamenti, a cura di ogni servizio, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza				

nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È indicato l'indirizzo mail del responsabile a cui rivolgersi, nonché il titolare del potere sostitutivo (il segretario generale) in caso di mancata risposta				

nell'attività contrattuale:	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale				
Viene ridotta l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, ed è dato comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle oggettive circostanze ostative del confronto concorrenziale				
Viene privilegiato l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione				
Viene assicurata di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.				
Vengono effettuati monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001				
Viene assicurata la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta				

Viene assicurato di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo non sia presente la pluralità di fornitori\prestatori				
Viene verificata sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezzari artigiani, ecc.), la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente, <u>dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa</u> , ovvero motivando unicità del prodotto\servizio;				
Vengono sottoposti al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi				
Viene riportata in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di P.A. tassativamente definite)				
Vengono verificate in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti e in misura percentuale (stabilita con la deliberazione GC n. 13 del 07.02.2000) per i soggetti concorrenti\partecipanti				
VARIANTI: viene acquisita a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni				

nella formazione dei regolamenti	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene verificato l'impatto della regolamentazione				

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico è acquisito il preventivo parere del revisore dei conti ed inserita nel contesto provvedimentale la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale				

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Si opera con criteri predeterminati e procedure selettive				

i componenti le commissioni di concorso e di gara	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
--	-----------	-----------	---	-------------

All'atto dell'insediamento i componenti rendono la dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, con gli amministratori, dirigenti e loro familiari secondo quanto stabilito dal Codice di Comportamento				
--	--	--	--	--

per tutti i servizi e le funzioni dell'ente	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene rispettato il divieto di ogni forma di pagamento diretto ed in contanti da parte dell'utenza. Uniche eccezioni ammesse, in considerazione della modesta rilevanza economica e per ragioni di snellezza e celerità procedurale, i diritti di segreteria sulle certificazioni ed il rimborso fotocopie				

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Ci si avvale dell'Albo dei fornitori, ivi compresi per i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.), compatibilmente con le norme vigenti in materia di lavori, forniture e servizi in forma aggregata ovvero mediante piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale SINTEL – salvo i casi in cui si fa ricorso alle convenzioni CONSIP				
Viene redatta e tenuta aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente				
È stata avviata la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale				
È stata avviata la redazione del funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile				
Si prosegue con la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità				
Si sta provvedendo alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese				
Si sta provvedendo per ottenere l'accesso online ai servizi dell'ente, con priorità per quelli relativi allo sportello dell'edilizia, SUAP e Servizi all'istruzione, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda				
È stata avviata la rilevazione dei tempi medi dei pagamenti				
Vengono rilevati i tempi medi di conclusione dei procedimenti				
È tenuto aggiornato il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale è allegata la scansione del contratto sottoscritto				
Si vigila sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno				

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Viene attuato il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti/responsabili ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 6 del 28.01.2013, modificato con deliberazione n. 75 del 28.11.2013, cui si fa rinvio				
In fase di formazione dell'atto i firmatari provvedono, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza, regolarità e legittimità dell'attività istruttoria svolta dandone <u>espressa e formale attestazione nell'atto medesimo</u>				
È attuato il controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati				
È attuato il controllo sugli equilibri di bilancio finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno				
Con riferimento agli atti degli Organi di governo ove questi non intendano conformarsi ai pareri resi dai dirigenti/responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, ciò è rilevabile da adeguata motivazione nel testo della deliberazione				

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL R.P.C. (art. 7 - art. 10 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento				
rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento				
l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego				
scadenziario dei contratti (tempestivo)				
elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga				
elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento				
elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale				
annotazione tempestiva nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata				
elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto				
report annuale di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari)				

per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale				
elenco degli affidamenti effettuati in deroga al principio della rotazione delle imprese				
verbali del controllo sulle dichiarazioni sostitutive effettuato in misura percentuale sui soggetti partecipanti al procedimento e certificazione che tale controllo è stato eseguito nei confronti del soggetto destinatario del provvedimento				
rotazione del personale: misure adottate per la rotazione del personale o misure alternative				
rotazione del personale: i provvedimenti sono stati comunicati al responsabile della prevenzione				

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI (art. 8 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 7 del P.T.P.C. e vigilato sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti				

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 (art. 9 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 8 del P.T.P.C., nonché vigilato per tale rispetto				
Viene acquisita una specifica dichiarazione con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente				
In sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, è prevista all'interno della disciplina contrattuale una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi)				

In ogni provvedimento viene dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento"				
---	--	--	--	--

INDIVIDUAZIONE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (art. 10 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 9 del P.T.P.C.				

INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI, VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PP. AA. E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ART. 1, CC. 49 E 50, DELLA L. 190/2012 (art. 12 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
Sono state adottate le misure organizzative e fornite le istruzioni al personale preposto al fine dell'attuazione dell'art. 11 del P.T.P.C.				
Sono stati conferiti incarichi a dipendenti non compresi nei compiti e doveri d'ufficio				
Sono stati conferiti incarichi a dipendenti da parte di amministrazioni diverse ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche				
Vengono effettuati monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto, di concorso e di concessione contributi e all'assegnazione agli uffici preposti a gestione risorse finanziarie, appalti, concessione contributi				

PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' (art. 15 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
In caso di utilizzo di protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti, è inserita la clausola di salvaguardia, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"				

CODICE DI COMPORTAMENTO / RESPONSABILITA' DISCIPLINARE (art. 16 P.T.P.C.)

	SI	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE NEL PERIODO	NOTE
È stato consegnato al dipendente di nuova assunzione il codice di comportamento adottato dall'ente insieme al piano di prevenzione della corruzione				
Sono stati adeguati gli atti di incarico e dei contratti alla previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente				

DATA

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL SETTORE

NOTE / OSSERVAZIONI:

--

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(Art. 54, comma 5°, D.Lgs. n. 165/2001; Dpr n. 62/2013)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 27.12.2013

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, integra e specifica, ai sensi dell’articolo 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “*Codice generale*”, approvato con Dpr n. 62/2013. n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell’articolo 1, comma 16°, della legge n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

Art. 2

Principi generali (art. 3 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine del Comune. Il dipendente non effettua impropria attività di consulenza. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l’azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell’azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3

Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del Codice Generale)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Non sono considerati di modico valore i regali o altre utilità, percepiti nell'arco di un anno, di valore complessivamente cumulativo superiore a 100 euro.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un "*interesse economico significativo*" in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
5. Per soggetti privati aventi un "*interesse economico significativo*" si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi, tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che siano stati destinatari di affidamenti diretti, senza gara, nel triennio precedente, per appalti o subappalti o concessioni di lavori, servizi o forniture, o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile del servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili.

Art. 4

Partecipazione ad associazione e organizzazioni (art. 5 del Codice Generale)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La disposizione in esame non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione, di cui al comma 1°, deve essere effettuata entro 15 giorni dalla data di adesione o appartenenza.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 del Codice Generale)

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo

retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto, con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
 3. Le comunicazioni di cui al comma 1° devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.
 4. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6

Obbligo di astensione (art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.
2. Il dipendente si astiene, in ogni altro caso, in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività indicate nel comma 1°. Nella comunicazione, il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
4. Sull'astensione del dipendente, decide il Responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata attentamente la concreta situazione, decide di revocare o confermare l'incarico o la competenza del dipendente.
5. Sull'astensione dei Responsabili, decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella figura del Segretario comunale.

Art. 7

Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.
2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e presta la sua piena collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza.
3. La segnalazione da parte di un Responsabile deve essere indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
4. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela, affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su

accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del Codice Generale)

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, garantendo la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali, adottati dai dipendenti, deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del Codice Generale)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10

Comportamento in servizio (art. 11 del Codice Generale)

1. Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni, inerenti i servizi e le attività dallo stesso diretti, sulla base delle competenze di ognuno e tenendo conto delle concrete esigenze dell'organizzazione.

2. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

5. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

6. Il Responsabile deve controllare che:

- a) l'uso dei permessi di astensione, da parte dei dipendenti, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

- b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette.

Art. 11

Rapporti con il pubblico (art. 12 del Codice Generale)

1. Il dipendente, in rapporto con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
3. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini, legittimamente disposti, e risponde, senza ritardo, ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o, comunque, lesive dell'immagine della medesima.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione, che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione, anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni, nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui, inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi espressamente consentiti. Fornisce informazioni e notizie solo se espressamente afferenti ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati in merito alla possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Il dipendente non effettua attività di consulenza in favore di privati, ma ottempera agli obblighi procedurali a suo carico, stabiliti dalla legge n. 241/1990.
7. Il dipendente rilascia copie ed estratti di atti o documenti, secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.
9. Il dipendente risponde, rispettando gli obblighi procedurali fissati dalla legge n. 241/1990, alle varie istanze dei cittadini e degli utenti, senza dar luogo ad impropria attività di consulenza e senza ritardo, comunque non oltre il termine fissato dal regolamento sul procedimento, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. In tale attività, il dipendente deve sempre operare nell'integrale rispetto del principio di legalità.

Art. 12

Disposizioni particolari per i Dirigenti ed i Responsabili di Area titolari di Posizione Organizzativa

(art. 13 del Codice Generale)

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6°, del D.Lgs n. 165/2001 e dell'articolo 110 del D.Lgs n. 267/2000, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Le comunicazioni e le dichiarazioni, di cui al comma precedente, devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
5. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa, nell'alveo dell'integrale rispetto del principio di legalità. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali ed, in nessun caso, per esigenze personali.
6. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto della legge, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle competenze, delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura, cui è preposto, con imparzialità e rispettando le prescritte modalità.
9. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito di qualsiasi genere in danno dell'amministrazione o di terzi, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001.
10. Il dirigente/responsabile di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici

possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 del Codice Generale)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile¹. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio/responsabile di posizione organizzativa.
4. Se nelle situazioni, di cui ai commi 2° e 3°, si trova il Responsabile del servizio od il Dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Comunale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimozioni orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6° del D.Lgs n. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i Responsabili di ciascuna Area, il Segretario Comunale e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4°, del D.Lgs n. 165/2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs n. 165/2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai

¹ Articolo 1342 codice civile: "Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente".

sensi dell'articolo 54, comma 7°, del D.Lgs n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2°, lettera "d" della legge n. 190/2012.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

(art. 16 del Codice Generale)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi, in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16

Disposizioni finali (art. 17 del Codice Generale)

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

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

3. Ai sensi dell'articolo 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001, per quanto non disciplinato nel presente Codice, trovano applicazione le disposizioni previste dal Dpr n. 62/2013, oltre che delle altre leggi vigenti in materia.

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

CITTA' DI
CALOLZIOCORTE



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' AGGIORNAMENTO

Triennio 2016/2018

(art. 11, c. 2 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150)

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Calolziocorte è situato in Piazza Vittorio Veneto n. 13, e dispone di n. 3 sedi distaccate (Asilo Nido, Biblioteca e Centro Giovanile).

Accanto agli organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale - con in seno 4 Commissioni consiliari permanenti -, Giunta e Sindaco), la struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 5 settori: Servizi Istituzionali, Servizi Economico Finanziari, Servizi del Territorio, Servizi alla Persona e alla Famiglia, Polizia Locale e Commercio.

Per ogni Settore sono state istituite le Posizioni Organizzative.

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dall'art. 19, comma 1, del D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

DATI RELATIVI ALL'AMMINISTRAZIONE ED ALLA STRUTTURA

Sindaco: Cesare Valsecchi

Giunta: 5 assessori

Consiglio comunale: 16 consiglieri

Mandato amministrativo: 2013/2018

Segretario Generale: 1

Dirigenti Comunali: 0

Titolari Posizione Organizzativa: 5

Dipendenti comunali: 60

Partecipazioni societarie: 2

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative, introdotte nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la propria struttura più efficace, efficiente, economica ed, al contempo, più moderna e performante.

I rapidi e continui sviluppi tecnologici consentono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, a beneficio dei cittadini e dell'intera collettività. Il diritto, riconosciuto ad ogni cittadino, di accedere a tutti i documenti amministrativi, sancito dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i. si arricchisce di numerose disposizioni che hanno reso obbligatoria, da parte delle pubbliche amministrazioni, la conoscibilità alla collettività di alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso l'utilizzo dei nuovi supporti informatici e telematici.

In generale, il D.Lgs n. 150/2009 e s.m.i. delineava un nuovo sistema di ottimizzazione della produttività e dell'efficienza amministrativa, dettando, all'art.11, specifiche disposizioni in materia di trasparenza.

Il comma 1 della disposizione, sopra menzionata, definiva la "trasparenza" come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento di pubblicazione sui siti istituzionali della amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Il comma 3, del medesimo articolo, prescrive che le Amministrazioni garantiscano la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione.

La finalità dell'istituto della Trasparenza è volta a favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- 1) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo della gestione delle performance per consentirne il miglioramento;
- 2) assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- 3) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Nell'ambito della disciplina di dettaglio, volta ad individuare le modalità attuative della trasparenza, l'art.11 contempla un nuovo strumento di programmazione dell'attività amministrativa, denominato "Piano triennale della trasparenza e dell'integrità".

Il D.Lgs. 14.03.2013, n.33, portante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” è stato emanato in virtù della delega contenuta nella Legge 06.11.2012, n.190, cd. anticorruzione, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il Decreto n.33/2013, abrogando l’art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, ha ribadito che la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Lo stesso Decreto ha esteso, con gli articoli 10 e 11, comma 1, a tutte le amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, e quindi anche agli enti locali, l’obbligo di adottare e aggiornare annualmente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti, il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ed ha stabilito che il Programma deve essere collegato al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, di norma, il Programma costituisce una sezione di detto Piano.

Gli enti territoriali sono tenuti a dare comunque corso alle disposizioni immediatamente precettive del D. Lgs. n.33/2013.

La deliberazione della CIVIT (ora ANAC – Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) n. 50/2013 portante le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016” continua a trovare applicazione.

Il Decreto di riordino ribadisce che la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle Amministrazioni Pubbliche, ancorata al concetto di “performance”. Infatti, le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi nella condizione di valutare se, come, quando e con quali risorse gli obiettivi vengono raggiunti. Inoltre, la pubblicizzazione dei dati relativi alla performance sui siti delle amministrazioni rende comparabili i risultati conseguiti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. E’, pertanto, il concetto stesso di performance che richiede l’implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire delle amministrazioni.

La recente approvazione della legge 124/2015 (Legge Madia) modifica e amplia ulteriormente il concetto di trasparenza, sia con la prossima razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, sia attraverso l’adesione ai principi del FOIA (*Freedom Of Information Act*) che prevede : *“il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati ..”*

Il Programma per la prima volta è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 91 del 08/10/2012, **aggiornato con deliberazioni n. 6 del 27/01/2014 e n. 9 del 26/01/2015** ed è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente. Con il presente atto si procede all’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità allo scopo di consolidare e sviluppare obiettivi e azioni individuati dall’amministrazione con il programma **2015-2017**.

Con la redazione del presente aggiornamento al Programma Triennale per la Trasparenza, il Comune di Calolziocorte vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2016-2018, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile. Il programma, aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Il documento viene redatto nel rispetto delle vigenti norme in tema di trasparenza nonché delle direttive emanate dalla ANAC (ex CIVIT) , giusta delibere n.6/2010, n.105/2010, n.2/2012, n.50/2013 e n. 77/2013, e delle "Linee guida in materia di trasparenza ed integrità", elaborate dall'ANCI, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Calolziocorte intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

Le misure previste sono collegate con quelle previste dal Piano di prevenzione della corruzione che viene redatto e proposto dal Segretario Generale che riveste il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel Programma della trasparenza devono essere indicate le iniziative atte a garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, assicurando il coordinamento e la coerenza con i contenuti del Piano di Prevenzione della corruzione. Gli obiettivi che vengono indicati nel presente Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa del Comune di Calolziocorte, da inserire nel P.E.G. 2016 – Piano delle Performance 2015/2017.

LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il Piano non presenta novità sostanziali rispetto al precedente, riferito al triennio 2015/2017, che invece registrava qualche novità, rispetto alla programmazione precedente, per la necessità di dare applicazione alla deliberazione n. 50/2013 del 4 luglio 2013 con la quale ANAC (allora era CiVIT) aveva approvato le *Linee guida per l'aggiornamento del programma per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*, ma tende alla ricerca di un miglioramento continuo al fine di mettere a disposizione dei cittadini uno strumento di base completo, aggiornato e di facile consultazione, sul quale sarà possibile anche in futuro prevedere miglioramenti ed integrazioni.

Il Programma segue le indicazioni già approvate nel precedente documento riferito al triennio 2015/2017 ed approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9/2015. In un apposito elenco allegato sono riportati gli adempimenti previsti dalla normativa in materia e le scadenze per la loro attuazione e aggiornamenti. È stata data attuazione agli obblighi di pubblicità in materia di contratti pubblici previsti dalla legge 190/2012, si è provveduto al monitoraggio dei tempi procedurali e alla pubblicazione delle determinazioni dei Responsabili di Settore, garantendo così la loro visibilità. È stata data attuazione all'istituto dell'accesso civico ed è stato effettuato il collegamento tra il Piano della Performance e il Programma Triennale 2014-2016 mediante la previsione di un'apposita scheda PEG. Non vi sono state richieste di accesso civico.

Nell'anno 2015 è stato adottato il nuovo sito internet comunale con tecnologia più avanzata in grado di garantire il requisito della piena accessibilità e l'utilizzo dello strumento operativo "La Bussola della trasparenza"

Il Programma Triennale della Trasparenza deve rappresentare altresì lo strumento che permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

A questo proposito il Comune di Calolziocorte sta adottando uno strumento strategico di pianificazione che lega e correla i principali piani e programmi dell'Ente. Si tratta del Documento Unico di Programmazione (DUP), strumento che costituisce, nel rispetto del principio del

coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione e che si compone di due sezioni: la sezione strategica, con orizzonte temporale pari al mandato amministrativo e la sezione operativa, collegata temporalmente al bilancio di previsione.

PRINCIPI GENERALI

Nella fase di avvio del programma ci si è concentrati sull'individuazione dei dati e delle informazioni da pubblicare sul sito, sulla loro sistematizzazione secondo le linee guida prima e le prescrizioni successivamente formulate dall'Autorità, sulla base delle previsioni di legge.

Questa attività ha coinvolto tutti i settori dell'ente e ha fatto emergere una realtà organizzativa fortemente settorializzata. In concreto, prendendo spunto dall'ampia portata del concetto di trasparenza fatto proprio dal legislatore, ci si è concentrati sulla effettiva visibilità dei dati.

Ora si è arrivati ad una normalizzazione delle conoscenze, degli istituti, delle procedure e dei processi di lavoro, in modo tale che la trasparenza non viene intesa dai dipendenti come un segmento aggiuntivo rispetto all'attività ordinaria dell'ente, un adempimento pesante e ulteriore tra i molti già eseguiti, ma costituisce un elemento intrinseco del suo stesso modo di operare. In questo senso e facendo proprie le raccomandazioni dell'A.N.AC., gli obiettivi di trasparenza devono entrare, tra gli obiettivi strategici assegnati a ciascuna unità organizzativa dell'ente.

Con il presente aggiornamento pertanto si vuole cercare di continuare ad ampliare gli ambiti della trasparenza, sia in termini quantitativi, che e soprattutto qualitativi: completezza, tempestività, aggiornamento, comprensibilità, strutture logiche semplici, nel rispetto dei principi della libera disponibilità e del riutilizzo, per consentire e favorire la partecipazione dei cittadini alle fasi del ciclo di gestione della performance, la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi.

Obiettivi di trasparenza di breve periodo (2016):

1. revisione periodica dell'elenco dei procedimenti ad istanza di parte;
2. inserimento della modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili o compilabili online per ogni procedimento informatizzato;
3. Attivazione nuovi servizi on-line, entro il 31 dicembre 2016
4. pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell'ente sulla base dei dati provenienti dal controllo di gestione;
5. Attivazione flussi automatici dei dati, verifiche ed eventuali integrazioni
6. Migrazione amministrazione trasparente in un nuovo applicativo software e formazione del personale per aumentare l'efficacia dell'interoperabilità dell'albero della trasparenza una volta attivati tutti i flussi automatici dei dati
7. Studio di ulteriori applicativi interattivi.

Obiettivi di trasparenza di lungo periodo (2017-2018):

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio
2. inserimento di tutta la modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili o compilabili online;
4. attivazione nuovi servizi on-line;
5. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione
6. Studio di ulteriori applicativi interattivi.

SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di formazione e di attuazione del Programma triennale si articola in una serie di fasi tra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma) in ognuna delle quali sono identificati i soggetti che vi partecipano, con specifici ruoli ed attività.

Alla definizione, adozione e attuazione del Programma e ai suoi aggiornamenti concorrono:

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo
2. Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità, individuato nel Responsabile del Settore Servizi Istituzionali
3. Le Strutture/Uffici dell'Amministrazione
4. Gli Stakeholder
5. L'Organismo Comunale di Valutazione

1. L'organo di Indirizzo politico-amministrativo:

- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che il Responsabile della Trasparenza deve seguire nella predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e degli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- delibera, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio, l'approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

2. Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità:

- è responsabile del processo di formazione, adozione e attuazione del Programma Triennale;
- promuove e coordina le strutture interne all'Amministrazione;
- sovrintende alla corretta realizzazione delle singole iniziative indicate nel Programma Triennale, volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- analizza e individua eventuali zone di rischio nell'attuazione del programma.

4. I Responsabili delle unità organizzative coinvolte:

- individuano i contenuti del Programma sulla base degli indirizzi definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e delle indicazioni fornite dagli stakeholder;
- sono responsabili della raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati di loro pertinenza, nonché della pubblicazione sul sito internet comunale;
- sono responsabili dell'attuazione del Programma per la parte di loro competenza;
- collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

4. Gli stakeholder

- contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Programma, formulando suggerimenti e proposte.

Gli stakeholder del Comune di Calolziocorte sono: cittadini, associazioni di consumatori, terzo settore, imprese, esercenti attività commerciali, i dipendenti dell'Ente, le associazioni sindacali, mass media, altri enti pubblici, etc.

5. L'Organismo Comunale di Valutazione (OCV)

all'Organismo Comunale di Valutazione compete:

- la corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità, dei controlli interni;
- la promozione e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Gli esiti delle verifiche dovranno essere riportati nella Griglia **predisposta dall'ANAC**, e sono funzionali all'Attestazione dell'OIV sulla trasparenza. I risultati sono trasmessi anche agli organi politici dell'amministrazione, che ne tengono conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del programma triennale.

Inoltre l'articolo 44 del D.Lgs. n.33/2013 attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti sul Programma triennale per la trasparenza l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando, altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

SITO WEB ISTITUZIONALE

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

Ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità il Comune ha attivato nell'anno 2015 di un nuovo sito avente tecnologia Web 2.0 con requisiti di piena **accessibilità**, come previsto dal *World Wide Web Consortium* (W3C) e dalla normativa italiana in materia (Legge n. 4/2004, Codice dell'Amministrazione digitale e Legge n.221/2012).

Per l'**usabilità** dei dati, tutti i settori dell'Ente dovranno curare la **qualità della pubblicazione** affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Inoltre il concetto di trasparenza punta a rendere accessibile i dati detenuti da un ente, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascun ente, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici, enti di ricerca ecc.

LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo, adeguato al D. Lgs. n. 33/2013, ideato dal Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni *online* e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali *faccine rosse* e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. realizzare azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella *home page*);
 - b. promuovere azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge);
4. dopo aver effettuato i cambiamenti, verificare nuovamente il sito web, in un ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA avviene attraverso un processo automatico di verifica che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA", ovviamente in termini di aderenza e conformità.

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, è stata individuata una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il monitoraggio, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti.

La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame l'albero di navigazione previsto dall'allegato 1 del D.Lgs. 33/2013 e le relative sezioni e sottosezioni, e infine il livello di raggiungimento dei contenuti (da 1 a 3).

DATI DA PUBBLICARE SUL PORTALE DEL COMUNE

Le informazioni ed i dati, indicati nell'allegato A), continuano a essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.calolziocorte.lc.it, nell'apposita sezione denominata **"Amministrazione Trasparente"**, istituita in ottemperanza del D.Lgs. n.33/2013. La sezione, chiaramente identificabile e organizzata in coerenza con l'indice stabilito nell'allegato **Tabella 1 del D.Lgs. n.33/2013**, è posta sulla "homepage" del sito internet, facilmente raggiungibile mediante lo specifico link.

Il Comune di Calolziocorte provvede alla pubblicazione dei dati in formato di tipo aperto, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n.33/2013 ed alle "Linee guida per i siti web della P.A. - art. 4 della Direttiva n. 8/09 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sul sito.

Al fine di favorire l'accesso, il riuso e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati ed aumentarne la qualità, si procede a:

a) organizzare la suddetta sezione in modo che i contenuti siano strutturati in coerenza con quanto indicato nell'allegato A) del presente piano. La sezione, quindi, è divisa in sotto-sezioni di 1° livello e sotto-sezioni di 2° livello, ognuna delle quali denominata come le categorie di dati riportate nel citato allegato. L'ordine delle voci all'interno della sezione deve corrispondere a quello del medesimo allegato. Le voci devono essere previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati; in tal caso, deve essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione con la previsione della relativa data;

b) garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità; ogni contenuto informativo deve essere corredato dalla data di pubblicazione, la data di aggiornamento. I dati e le informazioni sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione con le precisazioni e le eccezioni previste dall'art.8, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013. Le informazioni superate e/o non più significative dovranno essere archiviate ai sensi dell'art.9, comma 2, del Decreto;

c) prevedere il controllo delle attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti, riportando in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" la data di aggiornamento, anche se tale "aggiornamento" non ha richiesto la modifica del dato in quanto non si rende necessario rettificarlo, integrarlo o comunque adeguarlo. Nell'allegato "A" del presente Programma viene indicata, in apposita colonna, per ciascuna tipologia di contenuti delle pubblicazioni obbligatorie, la tempistica di aggiornamento (cadenza annuale, semestrale, tempestiva).

d) pubblicare on line, nella sezione dedicata alla performance, i dati legati ad aspetti di performance particolarmente rilevanti. In particolare, le indicazioni relative allo stato di raggiungimento dei target desiderati rispetto a obiettivi di particolare interesse, ciò in aggiunta alla possibilità di "scaricare" il Piano e la Relazione sulla performance;

Inoltre, il Comune nell'esercizio della propria discrezionalità, seleziona e pubblica anche dati ulteriori, rispetto a quelli previsti da specifiche norme di legge, sulla base delle esigenze rilevate dagli stakeholders, fermo restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla neutralizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

CARATTERISTICHE DEI DATI	NOTE ESPLICATIVE
COMPLETI E ACCURATI	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
COMPENSIBILI	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: 1. la frammentazione , ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, ad eccezione di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati; 2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, ogni ambito organizzativo deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.
AGGIORNATI	Per ogni dato occorre indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia puntuale.
TEMPESTIVI	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento).
PUBBLICATI IN FORMATO APERTO	Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

I dati vengono individuati e resi in formato pubblicabile nonché aggiornati a cura di ciascun ambito organizzativo dell'Ente, sotto la responsabilità del Responsabile di Settore preposto alla direzione del medesimo. **Ogni Responsabile di Settore può nominare uno o più referenti per la trasparenza. La pubblicazione avviene a cura del Settore indicato, per ciascun dato, nella colonna "Pubblicatore" dell'allegato "A" del presente programma.** I dati, in tal modo inseriti, sono soggetti a monitoraggio da parte del Responsabile della Trasparenza, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

IL RIUTILIZZO DEI DATI

I dati pubblicati, a norma del decreto legislativo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Come già precisato, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "linee guida in materia di dati personali".

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in “amministrazione trasparente” per effetto del decreto legislativo 33/2013.

Il Garante è intervenuto per specificare che “il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del decreto legislativo 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico”.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del decreto legislativo 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente. Secondo il d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) per “dato personale” si intende, “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale” (art. 4 co. 1 lett. b) del d.lgs. 196/2003).

POSTA ELETTRONICA CERIFICATA (PEC)

Questo Ente, dal 2008, si è dotato della casella di posta elettronica certificata (PEC) per il cittadino calolziocorte@legalmail.it . L'indirizzo è raggiungibile direttamente dalla homepage del sito web (Art. 54 co. 2 ter D. Lgs. 82/2005 come modificato dal D. Lgs. 235/2010) ed è stato registrato all'Indice delle P.A. nel 2010.

La posta ricevuta in questa casella PEC viene gestita direttamente dall'Ufficio Protocollo – settore Servizi Istituzionali - che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere digitalmente il documento in entrata ai destinatari interni.

L'Ente vuole attivare ulteriori PEC destinate a uffici comunali. Ha inoltre dotato i Responsabili di Settore e particolari figure di dipendenti di firma digitale.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il piano della *performance*, destinato ad indicare con chiarezza, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Non più autoreferenzialità del proprio operato da parte dell'Amministrazione Comunale, ma confronto sui risultati raggiunti.

Per facilitare l'approccio alla complessità tipica degli strumenti di programmazione, misurazione e rendicontazione dell'attività comunale, sono esplicitati in modo specifico indicatori degli obiettivi sfidanti e di maggior impatto, prendendo inoltre in considerazione quanto i servizi e le relative informazioni rispondano ai requisiti di accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia.

IL COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSE

Poiché bisogna avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita della cultura della trasparenza, appare indispensabile che la struttura prenda piena consapevolezza non soltanto della

novità normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. Deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e quindi, in primo luogo, considerare la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare in alcune specifiche sezioni del portale strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback di quanto si va facendo, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo della *performance*. Parimenti può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

INTEGRITA'

Trasparenza ed integrità sono due concetti strettamente correlati: la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle pubbliche amministrazioni risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa (per esempio corruzione nella pubbliche amministrazioni):

Pertanto sussiste un legame tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione o della integrità nell'attività della pubblica amministrazione. La trasparenza è dunque uno strumento fondamentale per prevenire situazioni in cui possono esistere forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, al personale dell'amministrazione comunale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, dall'altro, sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi

Con specifico riferimento al profilo dell'integrità, sin dall'anno 2000 uno specifico decreto ministeriale ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. Tale documento è pubblicato sul sito istituzionale, alla sezione Trasparenza, valutazione e merito, e specifica il contenuto degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità cui deve ispirarsi il dipendente pubblico, obblighi che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Il d. lgs. 30 marzo 2001, n.165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", contiene alcune importanti norme, alcune introdotte dal D. Lgs 150/2009, la cosiddetta Riforma Brunetta, che stabiliscono il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e il sistema sanzionatorio applicabile.

Da ultimo la Giunta Comunale con deliberazione n. 116 del 27/12/2013 ha approvato il "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calolziocorte*", che integra e specifica, ai sensi dell'articolo 54, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, "*Codice generale*", approvato con Dpr n. 62/2013. n. 62, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calolziocorte si applica a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'articolo 1, comma 16°, della legge n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. È pubblicato in

Amministrazione Trasparente, 1° livello Disposizioni Generali, 2° livello Atti Generali – raccolta: Codice Disciplinare e Codice di Condotta.

La legge prevede che i Responsabili di settore rilascino, con assunzione di responsabilità diretta e personale, il parere di regolarità tecnico / economica sulle proposte di deliberazione sia della Giunta che del Consiglio Comunale. Tutte le determinazioni che prevedano impegno di spesa o che comunque incidano in materia di affidamento di incarichi, prestazione di servizi, lavori, forniture o acquisizione di beni, nonché gli atti di liquidazione sono sottoposti ad un esame da parte della Ragioneria comunale, che può chiedere approfondimenti, modifiche o integrazioni.

Il Nucleo di Controllo Interno periodicamente verifica a campione il sostanziale rispetto dei principi di legittimità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, compreso il rispetto dei tempi dei procedimenti.

Il Nucleo Ispettivo Interno, la cui istituzione e funzionamento è disciplinata in un regolamento pubblicato alla sezione “ Statuto e Regolamenti Comunali “, operando in una posizione di autonomia, effettua verifiche a campione sui dipendenti comunali finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di esclusività del rapporto di lavoro pubblico, ad esempio le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Inoltre verifica il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo ed effettua controlli a sorpresa sulla presenza in servizio dei dipendenti per stroncare eventuali fenomeni di assenza ingiustificata.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

Tra le novità rilevanti introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 vi è l'istituto dell'accesso civico (art. 5). Attraverso l'accesso civico, il legislatore intende favorire il controllo dei cittadini sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In sostanza, esso consiste nel diritto di chiedere alla pubblica amministrazione di conoscere le informazioni che dovevano essere pubblicate o che lo sono state in maniera incompleta. La titolarità del diritto in esame è estesa a tutte le persone (la norma usa il termine “chiunque”) aventi la capacità di agire, senza distinzione tra cittadini italiani o stranieri, tra residenti o non residenti in Italia, all'evidente scopo di estendere al massimo il novero dei possibili soggetti controllori.

Le amministrazioni sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare, nella sezione “Amministrazione trasparente”, gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto. Il Responsabile della trasparenza (Responsabile del Settore Servizi Istituzionali), ai sensi dell'art. 5, c. 2, del decreto, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, c. 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, l'art. 5, c. 4, prevede che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Tabella di raffronto tra accesso civico e diritto d'accesso

	Accesso civico	Diritto d'accesso
Riferimento normativo	Art. 5 decreto legislativo 33/2013	Artt. 22 e ss. legge 241/19

Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) legge 241/1990).
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "amministrazione trasparente" e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Costi	Gratuito	L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR o al Difensore civico regionale (art. 25 legge 241/1990).
Differimento o limitazione del diritto	La legge non prevede ipotesi di differimento o limitazione dell'accesso civico.	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della legge 241/1990.

L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i

procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese¹.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

1

¹ Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E LE SANZIONI

Le norme di attuazione della trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce peraltro elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE

Il presente Programma verrà pubblicato sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Verranno altresì pubblicate le verifiche sulla sua attuazione. Tali atti saranno posti a disposizione dei cittadini.

Come già avvenuto nel 2015, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dall'Organismo Comunale di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'A.N.A.C. oppure, a seconda delle disposizioni interessate, dall'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP).

Allegato A): Elenco obblighi di pubblicazione

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Scadenzario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito dalla Legge n. 98/2013)	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito dalla Legge n. 98/2013)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
	Attestazioni OIV o di struttura analoga						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		33/2013 Art. 15, c. 1, lett.		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale, posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		33/2013 Art. 15, c. 1, lett.		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Servizi istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTI	Servizi istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTI	Servizi istituzionali
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	Servizi

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett.	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	istituzionali
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTI	Servizi istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TUTTI	Servizi istituzionali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Servizi Istituzionali	Servizi Istituzionali
				Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) oggetto			
				2) eventuale spesa prevista			
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRET. GENERALE	Servizi istituzionali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRET. GENERALE	Servizi istituzionali
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRET. GENERALE	Servizi istituzionali
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a) D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo	SEGRET. GENERALE	Servizi istituzionali

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
Per ciascuno degli enti:					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzional	Servizi istituzional
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				1) ragione sociale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa (solo se predisposti per fini conoscitivi e statistici)	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	TUTTI	TUTTI
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	TUTTI	TUTTI
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
	Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
				Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore	
Provvedimenti	organi indirizzo politico	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
				Per ciascuno dei provvedimenti:		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		1) contenuto						
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI	
	Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SUAP	SUAP
Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SUAP	SUAP	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	TUTTI	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	TUTTI	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	TUTTI	

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	TUTTI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	TUTTI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	TUTTI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	TUTTI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	TUTTI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	TUTTI
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	TUTTI	TUTTI
		Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	TUTTI	TUTTI

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, deliber. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI	TUTTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
				Per ciascuno:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	TUTTI	TUTTI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Patrimonio	Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LL.PP.	LL.PP.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia	Edilizia
		Per ciascuno degli atti:		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia	Edilizia	
		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione					
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia	Edilizia
		3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia	Edilizia		

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia	Edilizia
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Territorio	Servizi del Territorio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Territorio	Servizi del Territorio
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Territorio	Servizi del Territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Territorio	Servizi del Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Territorio	Servizi del Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Territorio	Servizi del Territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Territorio	Servizi del Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi del Territorio	Servizi del Territorio
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	SEGRET. GENERALE	Servizi istituzionali

ALLEGATO A) ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' 2016-2018

Denominazione sotto-sezione 1° Livello	Denominazione sotto-sezione 2° Livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Sorgente dei dati	Pubblicatore
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	SEGRET. GENERALE	Servizi istituzionali
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove di diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRET. GENERALE	Servizi istituzionali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRET. GENERALE	Servizi istituzionali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRET. GENERALE	Servizi istituzionali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRET. GENERALE	Servizi istituzionali
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizi istituzionali	Servizi istituzionali
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI	TUTTI