



**COMUNE DI BUTTIGLIERA ALTA
CITTA' METROPOLITANA DI TORINO**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 17

Oggetto: *PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019 - APPROVAZIONE.*

Il giorno 31/01/2017 alle ore 09.30 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

PRESENTI

ALFREDO CIMARELLA	- Sindaco	SI
SACCENTI LAURA	- Vice Sindaco	SI
BLUA LIDIA	- Assessore	AG
RUZZOLA PAOLO	- Assessore	SI
USSEGLIO-MIN MAURO	- Assessore	SI

Assiste alla seduta il Segretario Comunale dott.ssa CATERINA RAVINALE
Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di Deliberazione predisposta dall'Ufficio Segretario n. 17 in data 30/01/2017, relativa all'oggetto.

Ritenuto che la stessa sia meritevole di accoglimento per le motivazioni ivi contenute.

Acquisiti i pareri firmati digitalmente (art. 21 D. Lgs. 82/2005) in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi del d.lgs. del 18/08/2000 n. 267, allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Con votazione unanime espressa in forma palese.

DELIBERA

Di accogliere integralmente la proposta n. 17 in data 30/01/2017 relativa all'oggetto, allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale.

Successivamente, vista l'urgenza, ad unanimità di voti palesemente espressi.

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del d.lgs. 18/08/2000 n. 267.

Area: **Amministrativa**
Servizio: **Segretario**
N. Proposta: **17 del 30/01/2017**

Oggetto: PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019 - APPROVAZIONE.

Su proposta del Sindaco Alfredo Cimarella;

Premesso che:

la legge 6 novembre 2012 numero 190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stata modificata dal decreto legislativo 97/2016);

l'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con deliberazione n.831 del 3 .8.2016;

l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 prevede che il PNA costituisca un atto di indirizzo al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

che tra i compiti del RPCT rientra l'elaborazione e la proposta dello schema di PTPCT;

che il PTPCT è approvato dalla Giunta ai sensi dell'articolo 41 comma 1 lett.g) del decreto legislativo 97/2016;

con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha sostenuto la necessità di assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico ;

Considerato che a tal fine

- con procedura aperta mediante avviso pubblicato sul sito dell'ente in data 18.11.2016 è stato rivolto invito a cittadini ed associazioni a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione 2017-2019 e che entro il 15.12.2016 non sono pervenute osservazioni;

- il responsabile della prevenzione della corruzione ha presentato la bozza del PTPCT in Commissione consiliare in data 25.1.2017 per illustrarne i contenuti e condividere le misure di contrasto in esso proposte e le attività finora compiute;

- la Commissione consiliare ha espresso un giudizio positivo sullo schema considerando le finalità del piano, il rilievo non esclusivamente penale del fenomeno corruzione e la necessità di migliorare l'azione amministrativa pur evidenziando le difficoltà che un piccolo ente riscontra sia a livello di risorse umane che economiche ;

Accertato che sulla proposta della presente è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL);

Riscontrata l'urgenza di concludere il procedimento e rendere pubblico l'aggiornamento del piano 2017-2019;

si propone che la Giunta Comunale DELIBERI

- 1) Di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
- 2) Di approvare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019 che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente ai sensi dell'art. 134 co. 4 del TUEL.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2017 / 17**

Ufficio Proponente: **Segretario**

Oggetto: **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2017-2019 - APPROVAZIONE.**

Visto tecnico

Ufficio Proponente (Segretario)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267/2000, si esprime il seguente parere (firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005): **FAVOREVOLE.**

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **31/01/2017**

Il Responsabile di Settore

Visto contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 147bis, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267/2000, si esprime il seguente parere (firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005): -----.

Sintesi parere: **Parere Non Necessario**

Data **01/02/2017**

Responsabile del Servizio Finanziario
CAPPA GRAZIELLA

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
ALFREDO CIMARELLA
Firmato Digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005

IL SEGRETARIO COMUNALE
CATERINA RAVINALE
Firmato Digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune, ai sensi dell'art. 32 c. 5 L. 69/2009, per quindici giorni consecutivi dal 22/02/2017.

La presente deliberazione è stata contestualmente comunicata

- Ai capigruppo consiliari*
 Al Prefetto

il 22/02/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
CATERINA RAVINALE
Firmato Digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
(ai sensi del T.U. 267/00)

Data Esecutività: 04/03/2017

- esecutiva per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (d.lgs. 267/2000 art. 134, comma 3)*

il 22/02/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
CATERINA RAVINALE
Firmato Digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005

Parte I

Introduzione

1. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 6 novembre 2012 numero 190, in vigore dal 28 novembre 2012 reca *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Le fattispecie del codice penale:

- l'articolo 318 "*corruzione per l'esercizio della funzione*" dispone che:

il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

- l'articolo 319 del Codice penale "*corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*" dispone che:

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

- l'articolo 319-ter "*corruzione in atti giudiziari*" dispone che :

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Il concetto di corruzione della legge 190/2012 non è però circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale, ma comprende anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati o l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

L'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione è demandata alle seguenti istituzioni:

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012), riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 o di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre

anomalie o irregolarità relative ai contratti pubblici, predispone il Piano nazionale anticorruzione;

- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;

- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

- *Città Metropolitana* quale Ente di supporto mediante tavolo di confronto per aree omogenee con il compito di individuare buone pratiche e programmare attività (II parte speciale – città metropolitane – paragrafo 2.3 delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016).

2. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. con la quale l'Anac, cui il D.L. 90/2014 conv in L n.114/2014 ha trasferito le competenze in materia di anticorruzione, ha fornito chiarimenti alle pubbliche amministrazioni anche a seguito dell'analisi di un campione di piani anticorruzione

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato con la deliberazione numero 831 il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* che ai sensi dell'art. 41 c. 1 lett b) del D.lgs

97/2016 costituisce un indirizzo per i piani triennali di prevenzione della corruzione

Il PNA 2016 ha mantenuto l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, approfondendo alcuni temi quali la trasparenza innovata con il d.lgs 97/2016 e alcune misure di contrasto che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Sindaco con decreto n. 12 del 17.5.2016 integrato con decreto n. 18 del 21.12.2016 per l'assegnazione delle funzioni di responsabile della trasparenza, ha individuato nella figura del Segretario Comunale il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza .

I decreti sono pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente .

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal D.lgs n.97/2016 che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
 - 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
- Il responsabile deve avere conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna o di provvedimenti disciplinari e non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interessi anche potenziali.

In considerazione di tali compiti, il RPC è coadiuvato nell'espletamento delle funzioni attribuite dal personale dell'Ente che deve fornire la necessaria collaborazione. La violazione del dovere di collaborazione di cui all'art.8 del D.P.R. n. 62/2013 è sanzionabile disciplinarmente.

Sussiste responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

3.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'Organismo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i

casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Gli obiettivi del PTPC sono coordinati con gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e promozione di maggior livelli di trasparenza inseriti nei seguenti documenti di programmazione strategico gestionale dell'Ente

1. il documento unico di programmazione (DUP).
2. il piano della performance;

4.1. Il processo di approvazione del PTPC e forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016 la Giunta Comunale approva il piano .

Il processo di elaborazione del piano 2017-2019 ha considerato:

-la necessità di adeguamento alle politiche dell'Unione europea dalla quale giungono importanti sollecitazioni per le verifiche e i controlli sull'uso delle risorse pubbliche e la promozione di adeguati livelli di trasparenza per contrastare i conflitti di interesse , le infiltrazioni della criminalità organizzata, la corruzione e il malaffare, sia nelle cariche elettive sia nell'apparato amministrativo, soprattutto in materia di appalti pubblici

-le risultanze degli esiti dei monitoraggi dei precedenti piani anticorruzione, nonché dagli esiti dei controlli interni e dal fatto che non vi siano stati procedimenti disciplinari, né proposte e suggerimenti degli stakeholders interni ed esterni;

-i dati e informazioni relativi al contesto interno ed esterno;

-l'integrazione con i documenti di programmazione dell'ente, in particolare contabili e sulla performance;

-il coinvolgimento della Commissione consiliare, in quanto l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e deliberazione n. 831 del 3.8.2016);

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione e di permettere la partecipazione dei portatori di interesse nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sensibilizzare alla cultura della legalità, sono state realizzate forme di consultazione attraverso avviso pubblico pubblicato sul sito dell'Ente per raccogliere osservazioni e contributi in occasione dell'aggiornamento del piano.

L'avviso è stato pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente /altri contenuti /corruzione in data 18.11.2016. Entro il termine del 15 dicembre non sono pervenute osservazioni.

La Commissione consiliare ha svolto un esame preventivo della bozza del piano 2017-2019 in data 25.1.2017 dove è stata evidenziata l'importanza del piano e la necessità di considerarlo uno strumento per migliorare l'azione amministrativa e fornire ai cittadini servizi adeguati; la Commissione ha richiesto al RCP chiarimenti sulle modalità di attuazione delle misure nell'ambito dei controlli interni rilevando la difficoltà per un ente di 6.417 abitanti di affrontare queste analisi per le scarse risorse umane ed economiche; la Commissione ha valutato positivamente l'individuazione dei fattori di rischio e le misure organizzative di contrasto nell'ambito della trasparenza condividendo gli obiettivi del piano.4.2 Soggetti interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione i titolari di posizione organizzativa hanno partecipato alla stesura del piano fornendo le informazioni richieste e concorrendo alla definizione di misure di contrasto.

Tutti i dipendenti osservano le misure contenute nel P.T.P.C., garantiscono il rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'amministrazione, segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o al Segretario Comunale e i casi di personale conflitto di interesse.

4.3 Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

l' ORGANISMO DI VALUTAZIONE (O.V.) :

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

LE SOCIETÀ ED ORGANISMI PARTECIPATI DAL COMUNE :

Si richiamano le deliberazioni:

- G.C. n. 38 del 31.3.2015 con la quale è stato approvato il piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate e partecipazioni societarie;
- C.C. n. 11 del 30.4.2015 per l'approvazione del piano di razionalizzazione ai sensi della legge n.190/2014, pubblicata sul sito dell' ente e trasmessa alla Corte dei Conti con nota prot. n. 5634 del 27.5.2015;
- Decreto del Sindaco n.8 del 29.3.2016 e relazione conclusiva che conferma il mantenimento delle quote nelle società di cui alle suddette deliberazioni in quanto indispensabili per il raggiungimento dei fini istituzionali recepito dal Consiglio Comunale con deliberazione n.27 del 25.5.2016 .

Con deliberazione n.178 del 27.12.2016 la Giunta ha effettuato la ricognizione di organismi, enti e società controllate e partecipate costituenti il gruppo di amministrazione pubblica da considerare ai fini della redazione del bilancio consolidato 2016.

Si prevede l'adempimento alle disposizioni del D.Lgs. 19.8.2016 n. 175 "Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione", in vigore dal 23 settembre 2016, attuativo dell'art. 18 della legge delega n. 7.8.2015 n. 124, c.d. legge Madia.

- si uniformano alle regole di legalità tenuto conto che le partecipazioni dell'Ente si riferiscono alla fornitura di servizi essenziali ed istituzionali e le percentuali di partecipazione sono in minima misura

I COLLABORATORI A QUALSIASI TIPOLO DELL'AMMINISTRAZIONE

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento);
- osservano le regole della tracciabilità dei flussi finanziari.

I COLLABORATORI DELL'AMMINISTRAZIONE :

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento e Patto di integrità);
- osservano le regole della tracciabilità dei flussi finanziari.

4.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” nella sezione ventitreesima “*altri contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti rimangono pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

5. Il nuovo accesso civico

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013 che prevede l’obbligo di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” documenti, informazioni e dati corrisponde “*il diritto di chiunque*” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l’istituto potenziandolo ed estendendolo ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

6. Il titolare del potere sostitutivo

Il titolare del potere sostitutivo è il Segretario comunale individuato con deliberazione G.C. n.72 del 28.5.2013 pubblicata sul sito nella sezione Amministrazione trasparente Sezione Atti generali.

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

Il "*titolare del potere sostitutivo*" vigila sul rispetto dei termini procedurali

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini avviene attraverso un report semestrale fatto pervenire al RPC da parte di ciascun Responsabile di servizio.

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

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

AREE DI RISCHIO	FATTORI DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE/ORGANIZZATIVE
A) Acquisizione e progressione del personale	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusione del bando – pubblicazione su sito e altri canali; - Trasmissione via pec ai Comuni; - Tempi di pubblicazione non inferiore a 30 gg.; - Almeno un membro esterno tra i componenti della Commissione Giudicatrice; - Verifica assenza conflitti d’interesse dei componenti la Commissione; - Rispetto delle procedure previste dal Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	
	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione requisiti e criteri di valutazione. - Verifica rispetto procedure e obblighi di trasparenza
	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare alcuni soggetti .	
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l’indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse e avviso di selezione; - Obbligo di motivazione nella DT a contrarre su scelta delle procedure e su sistema di affidamento; - Verifiche valore stimato del contratto in caso di rinnovo; - Definizione criteri oggettivi e misurabili in cui sia limitata la discrezionalità della Commissione; - Costituzione Commissione di gara con verifica assenza conflitti di interesse; - Corretta conservazione della documentazione di gara e
	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante frazionamenti anomali e impropri,	
	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	
	Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;	

Allegato 1

	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>menzione nei verbali delle cautele adottate per conservazione buste;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifiche su autocertificazione di Casellario e DURC; - Compatibilmente con il personale in dotazione rotazione del RUP e verifiche assenza conflitti di interesse in capo allo stesso; - Pubblicazione dei verbali delle sedute di gara; - Controlli e verifica puntuale dei tempi di esecuzione e produzione di report monitoraggio; - Verifica rispetto del Regolamento per l'acquisto di lavori servizi e forniture dell'Ente. - Obblighi di comunicazione al RCP – monitoraggio annuale su affidamenti e sub affidamenti - Verifica sottoscrizione patto di integrità (G.C. n. 175/2016). - Verifica inserimento clausola contrattuale che vieta all'appaltatore di concludere contratti con dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pp.aa. nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.
	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p>	
	<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p>	
	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p>	
	<p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>	
	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p>	
<p>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Concessioni – autorizzazioni Politiche sociali, scuola, mensa</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione modalità per procedure tracciabili su svolgimento delle notifiche; - Presenza di firme del Responsabile istruttoria nell'atto conclusivo; - Assegnazione pratiche, compatibilmente con il personale in dotazione, con rotazione per verifiche incrociate; - Controllo possesso requisiti soggettivi ed oggettivi.
	<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p>	
	<p>Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	

Allegato 1

<p>D) Erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici a Enti pubblici, privati e a persone</p>	<p>Riconoscimento indebito dell'esonero dal pagamento di ticket/tariffe al fine di agevolare determinati soggetti;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione Regolamento contributi e patrocini; - Pubblicazione Registro Associazioni su sito Ente; - Controllo documentazione consegnata e rendiconto per saldo contributo; - Pubblicazione bandi ed avvisi su sito ed altri canali con modalità di accesso e requisiti.
	<p>Scarsa trasparenza nei requisiti di accesso a contributi, sussidi</p>	
<p>E) Provvedimenti in materia urbanistica Accertamenti tributari Gestione dei rifiuti Permessi di costruire Accertamento abusi edilizi Sanzioni violazione Codice della Strada</p>	<p>Rilascio permessi edilizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione su sito convocazione sedute C.E./C.L.P.; - Monitoraggio tempi conclusione procedimento mediante report semestrale al RCP; - Pubblicazione on line modulistica; - Verifica istruttoria mediante check list; - Verifica versamenti OO.UU. copia quietanza nella pratica; - Utilizzo procedura informatizzata per SCIA-DIA d'accettazione attribuzione protocollo (MUDE); - Controllo dichiarazioni con altre banche dati; - Assegnazione pratiche con rotazione RUP e istruttore, se possibile; - Archivio interno verbali CEC/CLP; - Procedure informatizzate sanzioni per violazioni Codice della Strada.
	<p>Carenze nella pianificazione e nei controlli</p>	
	<p>Destinazione di importanti risorse finanziarie</p>	
	<p>Scarsa trasparenza</p>	
	<p>Coinvolgimento sempre degli stessi soggetti interni all'organizzazione</p>	
	<p>Ritardi nella conclusione del procedimento</p>	
	<p>Utilizzo delle informazioni per vantaggi personali o per agevolare altri soggetti</p>	
	<p>Carente documentazione giustificativa</p>	
<p>Mancato accertamento violazioni – alterazione dati – cancellazione sanzioni</p>		
	<p>Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato</p>	

Parte II

Il Piano anticorruzione

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione n. 12 de 28 ottobre 2015 prescrive, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

1.1. Analisi del Contesto Esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Secondo i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Per la città metropolitana di Torino, risulta quanto segue:

La città metropolitana di Torino³ è uno dei maggiori poli industriali italiani ed un importante riferimento commerciale strategico grazie anche alla sua posizione geografica che la pone presso lo sbocco delle grandi reti viarie provenienti dai trafori alpini e dai valichi.

Nonostante il territorio abbia risentito degli effetti della crisi economica, che ha determinato scarsa propensione agli investimenti privati e di quelli pubblici sulle grandi opere la crisi del settore edile ed un rialzo della disoccupazione (risulta essere il peggiore in tutto il Piemonte), la produzione industriale, al contrario, nel 2014 ha evidenziato una leggera crescita.

La provincia si presenta con uno scenario criminale multiforme dove convivenza tra i vari gruppi criminali si basa su un'apparente divisione dei fenomeni delittuosi posti essere e quindi dei relativi interessi economici, facendo nascere degli equilibri, se non veri e accordi, tesi ad una gestione dei mercati illeciti e dei circuiti che la alimentano senza contrasto alcuno.

La criminalità organizzata di matrice endogena della provincia è rappresentata per lo più dalla *'ndrangheta* calabrese che risulta l'associazione per delinquere stampo mafioso maggiormente presente sul territorio - radicata soprattutto nei Comuni, anche piccoli, delle prime due cinture torinesi e del Canavese.

Specifici interventi di contrasto alla criminalità sono riportati integralmente nel documento di cui al precedente “link” al quale si rimanda per approfondimenti.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del comando della polizia locale, non pare emergano fenomeni di corruzione o legati alla criminalità organizzata.

1.2 Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata formalmente definita:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 166/2010 ad oggetto “*Processo di riorganizzazione dei servizi e degli uffici comunali. Rideterminazione della D.O.*”

ed aggiornata

- con la deliberazione della Giunta Comunale n. ad oggetto “*Ricognizione Dotazione Organica e ricognizione di soprannumero ed eccedenze di personale ex art. 33 d.lgs. 165/2001 e s.m.i. - Anno 2013*”.

La vigente struttura è definita in **Aree (n. 6) – Settori (n. 10) – Uffici**, come dettagliato dal seguente prospetto:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA							
Aree	Settori		Uffici / Competenze				
Polizia Municipale							
SERVIZIO IN CONVENZION con Comune di Rosta	Vigilanza		viabilità e sosta, esecuzione ordinanze sindacali, rilievi sinistri,				
			notifiche atti, gestione Albo Pretorio, scorta al Gonfalone, annona				
			polizia amm.va, ambientale e giudiziaria				
Amministrativa							
	Affari Generali		segreteria, assistenza agli organi, archivi, centralino, supporto				
			pratiche e pareri legali, contratti e pratiche giuridico-amministrative				
			del personale, anagrafe canina.				
	Servizi Demografici		certificazioni ed autentiche, stato civile, leva ed elettorale, supporto S.E.C.				
			gestione toponomastica, statistica e censimento, anagrafe.				
	Socio-Culturale		sviluppo iniziative culturali, manifestazioni, scuola ed istruzione, sport,				
			servizi socio-educativi, strutture socio-culturali, O.d.C. servizi alla persone				

			bisognose					
Finanziaria								
	Ragioneria		bilancio, conto consuntivo, mandati e reversali, contabilità, rendiconto					
			elezioni, gestioni mutui, conto del patrimonio, cassa economale, controllo					
			entrate patrimoniali, contabilità utenze					
Tributi /Att.Produttive/ Sistemi Informativi								
	Tributi		emissione ruoli, gestione tributi, rapporti con concessionari, gestione					
			contenzioso, contabilità personale.					
	Sistemi informativi		CED					
	Commercio		rilascio autorizzazioni commercio fisso ed ambulante, gestione					
			plateatico, mercati e fiere, pratiche artigianato industria e turismo					
LL.PP. /Manutenzioni								
	Lavori Pubbl./ Manutenzioni		manutenzioni ordinarie, servizi a rete ed ambientali, servizi cimiteriali					
			trasporti, programma e progetti opere pubbliche, collaudi, perizie,					
			protezione civile, piano di protezione civile, patrimonio					
Urbanistica/E.P.								
	Urbanistica/ Edilizia Privata		gestione piano regolatore, concessione edilizie, denunce inizio					
			attività, rilascio abitabilità, certificati di destinazione d'uso					

1. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile dell'Area Organizzativa – Titolare di Posizione Organizzativa.
2. La dotazione organica effettiva prevede in attivo il seguente organico:

- un segretario generale;

- un vicesegretario;

- n. 29 dipendenti (n. 1 posto vacante), dei quali n. 6 Titolari di Posizioni Organizzative, delle quali n. 1 Vice Segretario Comunale

CATEGORIA						PROFILO		
D3	D	C	B3	B	A	Competenze	Funzioni	Ruolo
1						amministrative	gestionali	istruttore direttivo
1						economiche	gestionali	istruttore direttivo
1						economiche	gestionali	istruttore direttivo
1						tecniche	gestionali	istruttore direttivo
1						tecniche	gestionali	istruttore direttivo
1						amministrative	gestionali	istruttore direttivo (vigile)
6								
	1					amministrative	collaborative	istruttore direttivo
	1					socio culturali	collaborative	istruttore direttivo
	1					tecniche	collaborative	istruttore direttivo
	3							
		1				amministrative	operative	Vigile
		1				amministrative	operative	Vigile
		1				amministrative	operative	Vigile
		1				amministrative	operative	istruttore
		1				amministrative	operative	istruttore
		1				amministrative	operative	istruttore
		1				amministrative	operative	istruttore
		1				economiche	operative	istruttore
		1				economiche	operative	istruttore-informatico
		1				economiche	operative	istruttore
		1				economiche	operative	istruttore
		1				tecniche	operative	istruttore-geometra
		1				tecniche	operative	istruttore-geometra
		1				tecniche	operative	istruttore-geometra
		14						
			1			amministrativa	esecutive compl.	operatore
			1			tecniche	esecutive compl.	operaio-autista
			1			amministrativa	esecutive compl.	operatore
			1			amministrativa	esecutive compl.	operatore
			1			tecniche	esecutive compl.	operatore-cuoco
			1			tecniche	esecutive compl.	operatore-cuoco
			6					

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi individua e rappresenta le principali attività dell'ente ed è uno strumento per l'identificazione, la valutazione e il trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

I processi di governo di cui alla tabella che segue esprimono l'indirizzo politico dell'Amministrazione ed individuano tra gli obiettivi strategici la prevenzione della corruzione e dell'illegalità attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2017-2019 :

n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche ed elenco biennale dei servizi
4	stesura ed approvazione del bilancio di previsione
5	stesura ed approvazione del PEG
6	stesura ed approvazione del piano della performance e degli obiettivi

I processi operativi concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno con o senza contenuto economico patrimoniale

Con i PTPC 2014- 2016 e 2016- 2018 sono stati individuati le aree di rischio e n. 30 processi e per ciascuno è stata effettuata da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, l'analisi del rischio sulla base della metodologia di calcolo prevista dall'allegato 5) del P.N.A .

Sono state individuate con i piani precedenti le seguenti aree di rischio quindi si è provveduto alla stima della probabilità e dell'impatto di eventuali eventi corruttivi ed alla quantificazione del conseguente livello di rischio complessivo.

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto¹.

AREA E (individuata dall'ente):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;**
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;**
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;**
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);**
- **gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti**

1.4 Metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascun processo mappato (n. 30) attraverso le seguenti fasi illustrate nel PTPC 2016-2018 –Parte II (pagg 15-19) utilizzando per la stima del valore della probabilità e dell’impatto i criteri ed i valori di cui all’Allegato 5 del PNA 2013 :

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
 - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
 - B2. Stima del valore dell’impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

1.5 Identificazione ed analisi del rischio (A-B)

Con l’aggiornamento 2017-2019 viene integrata la fase dell’ identificazione del rischio corruttivo, inteso nella più ampia accezione della Legge 190/2012, con l’indicazione delle circostanze che possono favorire il verificarsi dell’evento rischioso nell’ambito delle aree individuate e le misure di prevenzione ed organizzative in corso e da attuare (ALL. 1).

Inoltre con il presente piano l’analisi del rischio viene effettuata per ulteriori n. 6 processi (dal n.31 al n. 35) attraverso la stima del valore della probabilità e la stima del valore dell’impatto secondo la metodologia individuata nel piano 2016-2018 ottenendo quindi il livello di rischio con la moltiplicazione di due valori.

Si riporta la tabella con le attività/ processi analizzati riferiti alle AREE A,B,C,D,E e i valori del livello di rischio attribuiti :

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79

17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione archivio	1,17	0,75	0,88
32	E	Atti amministrativi	1,50	1,25	1,88
33	D	Patrocini	2,67	1,25	3,33
34	C	Refezione scolastica	2,83	1,25	3,54
35	C	Diritto allo studio	2,67	1,25	3,33

1.6 Ponderazione del rischio (C)

E' stata quindi riformulata una graduatoria dei rischi sulla base del risultato ottenuto nella determinazione del livello di rischio classificando le attività in ordine decrescente secondo la tabella seguente che viene aggiornata con l'inserimento dei nuovi processi analizzati :

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75

7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
34	C	Refezione scolastica	2,83	1,25	3,54
11	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
33	D	Patrocini	2,67	1,25	3,33
35	C	Diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
32	E	Atti amministrativi	1,50	1,25	1,88
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione archivio	1,17	0,75	0,88

1.7 Il trattamento (D)

Il PTPC individua nell'All.1) alcune misure di prevenzione ed organizzative anche trasversali per ridurre il rischio di corruzione .

2. Formazione in tema di anticorruzione

Nel 2016 la formazione è stata strutturata su due livelli per tutti i dipendenti :

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, a tutti i responsabili di servizio : riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e di individuare i soggetti incaricati della formazione è demandata al Responsabile per la prevenzione della corruzione .

Per il 2017 la formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, on line, tavoli di lavoro, ecc. considerando anche la possibilità di partecipare a corsi organizzati dalla Città Metropolitana o altri Enti.

3. Codice di comportamento

Per prevenire fenomeni di corruzione e assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico con il DPR 62/2013 è stato emanato il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 ha previsto l'elaborazione da parte di ciascuna amministrazione di un proprio Codice di comportamento

Con deliberazione n. 170 del 17.12.2013, la Giunta Comunale ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Buttigliera Alta con procedura aperta mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale (04.12.2013) per consentire a chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice di presentare osservazioni e suggerimenti.

Entro il termine assegnato del 16.12.2013 non sono pervenute osservazioni. Il Nucleo di valutazione ha espresso parere favorevole con verbale del 03.12.2013.

Gli schemi di contratto, di incarico, di bando sono stati modificati inserendo la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

3.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di

comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

4. Tutela del dipendente che denuncia illeciti - whistleblower

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha recepito tali sollecitazioni, sia pure limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione, con la disposizione dell'art. 1, co. 51, che introduce un art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), prevedendo che:

«fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia».

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), al proprio § 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala illeciti tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare.

Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto.

Quanto all'oggetto della segnalazione, le condotte illecite segnalate dai dipendenti pubblici comprendono situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire

senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del codice penale.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 in tema di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;

- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione

deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le segnalazioni potranno essere effettuate utilizzando il modello pubblicato sul sito, ovvero contenere le informazioni ivi indicate.

Il Responsabile provvederà a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Il Responsabile provvederà altresì a comunicare al segnalante l'avanzamento dell'istruttoria della segnalazione.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, al proprio superiore gerarchico, all'ANAC o al Responsabile della corruzione, oltre alle tutele giurisdizionali previste:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione;
- Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al responsabile del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile e valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;

5. Altre iniziative

5.1 Rotazione del personale

Considerata la dimensione dell'Ente e la dotazione organica limitata, non è possibile applicare concretamente il criterio della rotazione perché non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Si richiama in proposito quanto previsto dalla legge di stabilità 2016, , legge n. 2018/2016, comma 221.

In ogni caso saranno valutate con i responsabili di area altre iniziative per evitare la concentrazione di mansioni/ responsabilità in un unico soggetto attraverso la compartecipazione alle attività istruttorie e la rotazione funzionale dei responsabili di procedimento .

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

Come già previsto nei precedenti PTPC in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

5.3. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Come previsto nei precedenti PTPC il dipendente ha sottoscritto apposita dichiarazione prevista agli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento circa l'inesistenza di rapporti diretti o indiretti con soggetti che hanno interessi con attività inerenti l'incarico .

Inoltre, secondo direttive già emanate dal RPC , su ciascun provvedimento il Responsabile del servizio attesta l'inesistenza di conflitti di interesse con l'oggetto dell'atto. E' stato portato a conoscenza del personale l'obbligo di astensione e le conseguenze scaturenti dalla sua violazione .

5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, condanne penali

In osservanza del PTPC 2016- 2018 con disposizione interna n. 6 del 14.9.2016 il RPC ha predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi D.lgs 39/2013, conflitti di interesse anche potenziali, condanne penali o procedimenti penali pendenti da far sottoscrivere al responsabile del procedimento, membro commissione di gara , progettista , ecc

5.5 Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto rende una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

5.6 Protocolli di legalità per gli affidamenti

L'ente ha approvato con deliberazione G.C. n. 175 del 20.12.2016 il patto d'integrità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attuato attraverso comunicazione semestrale da parte dei responsabili di area al RPC segretario comunale

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono state individuate già nel PTPC 2016-2018 le seguenti MISURE:

A) ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) 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 servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

C) ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

D) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) 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 servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) 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 servizio 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 semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

H) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

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

Con disposizione interna n. 6 del 14.9.2016 sono state fornite direttive nell'ambito dei contratti pubblici prevedendo un monitoraggio tramite report annuale in materia di affidamenti con i seguenti indicatori:

- n. affidamenti allo stesso operatore economico nel biennio 2016-2017
- n. varianti sul totale degli affidamenti
- n. proroghe su totale affidamenti
- n. subappalti su totale affidamenti
- n. scostamenti di costo tra importo iniziale e importo finale
- n. procedure con un solo offerente sul totale delle procedure
- n. di applicazione penali su totale affidamenti

Il primo monitoraggio avverrà nel 2017 sulla base dei dati riferiti al 2016 forniti dai Responsabili di servizio.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 14 del 31.3.2010.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 101 del 19.7.2011

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

6. Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure di cui del presente piano, ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, lo stesso risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver adempiuto agli obblighi di cui al precedente punto 3.1 parte II del presente piano (art. 1, comma 12, della L. 190/2012). Il presente piano costituisce espressa direttiva per i i titolari di posizione organizzativa e la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Parte III
Trasparenza

1. La trasparenza

La trasparenza, misura cardine dell' impianto anticorruzione, e l'accesso civico costituiscono le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi

Il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* è stato modificato dal decreto legislativo 97/2016 oltre a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione mediante informazioni riassuntive elaborate per aggregazione, potenzia la *libertà di accesso civico* dei cittadini seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Poiché il D.lgs 97/2016 ha cancellato *“Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* le modalità di attuazione della trasparenza costituiscono la presente sezione del PTPC.

1.1 La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* ha incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del decreto forme di *trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, per progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza

l'articolo 29, *“Principi in materia di trasparenza”* richiama le disposizioni del D.lgs 33 /2013, per la pubblicazione e l'aggiornamento nella sezione *“Amministrazione trasparente della programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.*

Sono inoltre pubblicati :

nei successivi due giorni dalla data di adozione degli atti il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito

delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali;

la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti; i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Tali informazioni sono trasmesse all'ANAC in formato digitale .

1.2. Obiettivi strategici

La trasparenza dell'azione amministrativa e lo sviluppo della cultura della legalità ed integrità costituiscono obiettivi strategici e vengono definiti negli strumenti di programmazione

DUP – Documento unico di programmazione

Bilancio di previsione

Piano della performance e degli obiettivi

Piano triennale delle OO.PP. e biennale dei servizi e delle forniture

Programma del fabbisogno di personale

Costituisce obiettivo gestionale trasversale l'implementazione delle iniziative per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la regolarità dei flussi nella sezione Amministrazione trasparente in collegamento con le misure del PTPC.

1.3 Comunicazione

Il **sito web** dell'ente è il mezzo di comunicazione più accessibile attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente del suo operato.

Attraverso le news letters promuove relazioni con i cittadini, le imprese, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'albo pretorio è esclusivamente informatico e il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale. Gli atti rientranti nelle categorie per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente e in altre sezioni del sito

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

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

1.4 Attuazione

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

Le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web sono organizzate in sotto-sezioni di primo e di secondo livello.

1.5 Organizzazione

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

L'ufficio incaricato della gestione della sezione «*amministrazione trasparente*» fa capo al responsabile Sig Romeo Trapanese.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 5 del 29.1.2013.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili gestiscono le sotto-sezioni del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Del diritto all'accesso civico ai sensi art. 5 comma 1 del Dlgs 33/2013 e accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 comma 2 del citato decreto viene data informazione sul sito dell'ente.

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

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

-le modalità per l’esercizio dell’accesso civico e dell’accesso civico generalizzato

Si riporta la tabella che indica le scadenze temporali per l’aggiornamento delle informazioni sul sito e i responsabili della trasmissione dei dati :

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazioni e
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Settore degli Affari generali
	1.2	Atti generali	Art. 12	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. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	temporale	Settore degli Affari generali
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Temporale	Settore degli Affari generali

		<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>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)].</p> <p>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).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>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)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	<p>Settore degli Affari generali</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Temporaneo</p>
--	--	----------------	--	--

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	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.	Temporaneo	Settore degli Affari generali
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Temporaneo	Settore Ragioneria
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Temporaneo	Settore degli Affari generali
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Temporaneo	Settore CED
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Settore Ragioneria

<p>4. Personale</p>	<p>4.1</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	<p>Settore degli Affari generali</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Temporaneo</p>
----------------------------	------------	--	----------------	---	--

			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	<i>Settore degli Affari generali</i>

		<p>Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	<p>Settore degli Affari generali</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Temporaneo</p>
--	--	--------------------------------------	--	--

		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.		
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Settore degli Affari generali
4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	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. 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.	Annuale	Settore degli Affari generali
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Settore degli Affari generali
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Settore degli Affari generali
4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Settore degli Affari generali

	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Settore degli Affari generali
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Settore Ragioneria
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore Ragioneria
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Settore Ragioneria
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Settore Ragioneria
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore Ragioneria
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Settore Ragioneria

			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Settore Ragioneria
	7.4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Settore Ragioneria
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo	Tutti gli uffici

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; 	Tutti gli uffici
--	-----	---------------------------	------------------	---	------------------

	8.3	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	Settore Ragioneria
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Settore CED
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Settore degli Affari generali
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Tutti gli uffici
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Tutti gli uffici
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Tutti gli uffici

			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Tutti gli uffici
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Temporaneo	Settore Ragioneria
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Temporaneo	Settore Ragioneria
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Temporaneo	Settore Ragioneria
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Temporaneo	Settore Ragioneria
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Temporaneo	Settore Ragioneria

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

	17. 2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	Settore Ragioneria
--	----------	------------------------------	---------	--	------------	--------------------

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Settore LL.PP.
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Settore Edil..P.

20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3). 	Temporativo	Settore LL.PP.
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse interscorsi.	Nulla	

<p>22. Interventi straordinari e di emergenza</p>	<p>22</p>		<p>Art. 42</p>	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore LL.PP.</p>
<p>23. Altri contenuti</p>	<p>23</p>		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui 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. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><u>Altro:</u> 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.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Settore degli Affari generali</p> <p>Settore Ragioneria</p>

Piano triennale di prevenzione della
corruzione
e per la trasparenza
2017 - 2019

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. n. de