



REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA DI PADOVA

**CITTA' DI ABANO TERME**  
STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499  
– C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – [www.abanoterme.net](http://www.abanoterme.net)



---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE – PTPC 2016-2018**

*(Legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)*



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 01/02/2016

INDICE:

<b>CAPITOLO 1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC:</b>	<b>Pag. 4</b>
1.1. Documenti di approvazione del piano	
1.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato adozione del piano	
1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione	
1.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano	
<b>CAPITOLO 2 ANALISI DEL CONTESTO:</b>	<b>Pag. 10</b>
2.1 Contesto esterno	
2.2 Contesto interno	
<b>CAPITOLO 3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO:</b>	<b>Pag. 11</b>
3.1 Identificazione del rischio	
3.2 Analisi del rischio	
3.3 Ponderazione del rischio	
<b>CAPITOLO 4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO:</b>	<b>Pag. 20</b>
4.1 I controlli	
4.2 La trasparenza	
4.3 La rotazione del personale	
4.4 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice. Aggiornamento procedure di verifica e integrazione disciplina regolamentare	
4.5 Modalità di verifica del rapporto di lavoro	
4.6 Direttive per effettuare i controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici	
4.7 Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>	
4.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti	
4.9 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	
4.10 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché della attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	
4.11 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	
4.12 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione delle modalità di informativa da parte dei referenti	

**CAPITOLO 5 RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE: Pag. 32**

- 5.1 Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione
- 5.2 Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione
- 5.3 Indicazione dei contenuti della formazione

**CAPITOLO 6 CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE: Pag. 33**

- 6.1 Il Codice “nazionale”
- 6.2 Il Codice di Comportamento “aziendale” e la revisione

**ALLEGATI:**

- A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio “Generali” e “Speciali”;
- B) Programma per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI) 2016/2018, con allegata Tabella “1”.

## CAPITOLO 1 - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

### 1.1 - Documenti di approvazione del piano.

Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (da ora: PTPC), del Comune di Abano Terme è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 01/02/2016.<sup>1</sup>

Il presente documento sostituisce il precedente PTPC 2015-2017, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 26/1/2015, ritenendo che il presente PTPC risulti maggiormente conforme alle esigenze organizzative dell'Ente in materia di previsione delle misure anticorruzione.

Il PTPC 2016/2018 tiene in debita considerazione le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il PTPC 2016-2018 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'Ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso:

- al monitoraggio dell'ANAC;

- al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini;

tutti i PTPC, con gli annessi PTTI, adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito.

Il nuovo Piano 2016-2018 è anche il frutto di una approfondita analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali 2014 e 2015 del Responsabile Prevenzione della Corruzione (da ora: RPC), pubblicate nel Sito del Comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Corruzione*.

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune.

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, in particolare per ciò che concerne i decreti attuativi delle disposizioni contenute nell'articolo 7, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";<sup>2</sup>
- b) stipulazione di intese istituzionali;
- c) adozione del nuovo PNA da parte dell'ANAC, a seguito dei decreti attuativi di cui alla lettera a);
- d) provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC;
- e) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- f) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

---

<sup>1</sup> l'A.N.A.C con delibera n. 12/2014 in data 22 gennaio 2014 ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il PTPC, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente;

<sup>2</sup> <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2015-08-07;124>

**Figura 1- Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi**



## **1.2 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano**

### **– L'Organo di indirizzo politico**

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPC.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Il RPC ha invitato in apposito incontro in data 26/1/2016 il Sindaco, la Giunta Comunale e il Presidente del Consiglio Comunale, al fine di illustrare la bozza di PTPC 2016/2018 e annesso PTTI, dandosi atto che al detto incontro erano altresì presenti i Dirigenti e i Responsabili di P.O. nella loro qualità di referenti per l'anticorruzione. Nel corso del predetto incontro, oltre all'illustrazione effettuata dal RPC, è stata richiamata in particolare l'attenzione dei presenti sulle misure di prevenzione della corruzione inserite a contrasto dei rischi corruttivi nell'area dei Contratti Pubblici.

### **– Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il RPC è stato individuato nella figura del Segretario Generale pro tempore, con provvedimento del Sindaco assunto a Prot. Com. n. 33067 del 4/9/2015. Il RPC, ex art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del PTPC, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'assolvimento delle proprie funzioni il RPC, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O., già nominati quali referenti per la trasparenza nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (da ora: PTTI).

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPC, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

– I Dirigenti

I Dirigenti, unitamente ai Responsabili di P.O., sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti nei Servizi cui sono preposti;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-*bis* D.Lgs. n. 165 del 2001);
- vigilano che, nell'ambito dei Servizi cui sono preposti, sia data puntuale attuazione alle prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPC;

– I Responsabili di P.O.

I Responsabili di P.O., unitamente ai Dirigenti, sono individuati (e confermati) nel presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti negli Uffici cui sono preposti;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli Uffici a cui sono preposti;
- attuano, nell'ambito degli Uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC e vigilano sull'attività di attuazione del Piano posta in essere dai Responsabili di P.O.;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPC;

– Il Nucleo di Valutazione monocratico

Il Nucleo di Valutazione monocratico partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Dirigenti, dei Responsabili di P.O. e del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione monocratico svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. E' impegno prioritario dell'Ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della *performance* 2016/2018 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del Bilancio di previsione.

– L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis D.Lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione (Codice di comportamento "aziendale"), l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione;

– I dipendenti comunali

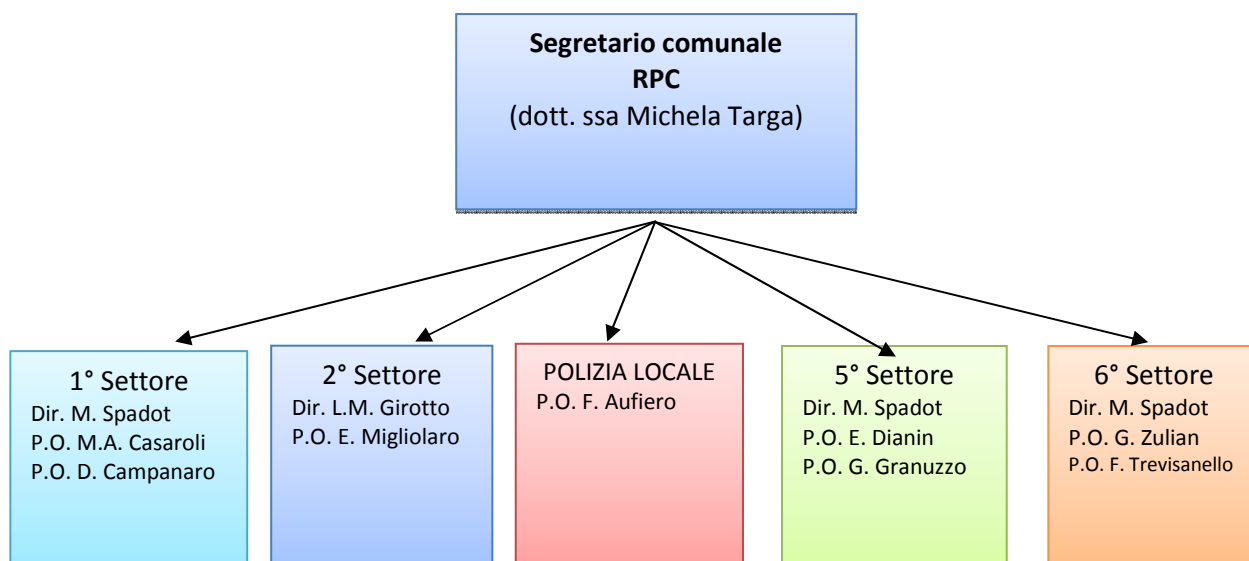
I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 4 e 5 del Codice di Ente (Codice di comportamento "aziendale") approvato con deliberazione di G.C. 10 del 27/1/2014. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato in sede di:

- a) partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) partecipazione attiva per la definizione delle misure di prevenzione;
- c) attuazione delle misure.

Si rimanda al PTTI e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori funzioni svolte in funzione di prevenzione della corruzione dal Responsabile per la Trasparenza, dal Nucleo di Valutazione monocratico e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

**Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione**



Si da atto che, con decreti del Sindaco, le responsabilità dei vari Settori sono state affidate come segue:

DECRETO		SETTORE	NOMINATIVO DIRIGENTE
NUM.	DATA		
32965	03/09/2015	1° Settore e 6° Settore	Arch. Maurizio Spadot
49187	28/12/2015	2° Settore	Dott. Luigi Maria Girotto
32270	28/08/2015	5° Settore	Arch. Maurizio Spadot
13022	17/04/2015	Polizia Locale	Dott.ssa Francesca Aufiero

DECRETO		SETTORE	NOMINATIVO P.O.
NUM.	DATA		
41026	27/10/2015	1° Settore – PO: “Contratti, Affari Legali, Segreteria Generale”	Dott.ssa Casaroli Maria Alberta
41023	27/10/2015	1° Settore – PO: “Risorse Umane”	Campanaro Daniele
907	12/01/2016	2° Settore – PO: “Tributi”	Migliolaro Elisabetta
41020	27/10/2015	5° Settore – PO: “Edilizia Privata e SIT”	Dianin Edoardo
41021	27/10/2015	5° Settore – PO: “Lavori Pubblici e Manutenzioni” e “Urbanistica”	Granuzzo Guido
41027	27/10/2015	6° Settore – PO: “Servizi Culturali, Manifestazioni e Termalismo”	Dott.ssa Trevisanello Federica
41028	27/10/2015	6° Settore – PO: “Servizi Educativi,	Dott. Zulian Giampaolo



		Sociali e Sport”	
49106	28/12/2015	Polizia Locale – PO: “Attività Produttive”	Dott.ssa Francesca Aufiero

**COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:**

Referenti	AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
			2016	2017	2018
Responsabili di P.O.	Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Dirigenti	Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai Responsabili di P.O.	Trasmissione report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Responsabili di P.O.	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPC dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
Dirigenti	Individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano		Annuale	Annuale	Annuale
Responsabili di P.O.	Monitoraggio sulle misure da porre in essere per il contrasto alla corruzione nei contratti pubblici (vedi cap. 4.9)		Semestrale	Semestrale	Semestrale

### **1.3 - Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione dei vari soggetti:

- **I'A.N.A.C.** (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **Il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

### **1.4 - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Prima di approvare il PTPC 2016/2018, in data 14 gennaio 2016 e sino al 25 gennaio 2016, si è proceduto alla pubblicazione all'Albo pretorio online, nella sezione Avvisi Bandi e Concorsi e nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Corruzione*, di un avviso pubblico per la procedura aperta di adozione del Piano. Oltre all'avviso è stato pubblicato anche un modulo per la presentazione di proposte di modifica ed integrazioni.

## **CAPITOLO 2 - ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1 - Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base 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 (Ordine e sicurezza pubblica<sup>3</sup> e D.I.A.<sup>4</sup>), relativi, in generale, ai dati della regione Veneto ed, in particolare alla provincia di Padova, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia e del turismo termale, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

### **2.2 - Contesto interno**

---

3. [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

4. [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria)

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* (approvato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n 236 del 29/10/2015) e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016/2018, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 29/6/2015.

## CAPITOLO 3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 3.1 - Identificazione del rischio

Con riferimento al Capitolo 6.2 del PNA 2015, alle aree di rischio "obbligatorie" (previste inizialmente in numero di quattro) se ne aggiungono altre quattro, formando le cosiddette "**aree generali**" a cui si sommano le "**aree di rischio specifiche**" che, per gli enti locali, l'aggiornamento del PNA, identifica con:

- a) smaltimento rifiuti;
- b) pianificazione urbanistica;

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO "GENERALI"	PROCESSI
<b>1 = Area acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>2= Area Contratti pubblici</b>	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 cronoprogramma
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
<b>3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
<b>4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
<b>5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
<b>6 = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
<b>7 = Area incarichi e nomine</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;
<b>8 = Area affari legali e contenzioso</b>	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
<b>1 = Area smaltimento rifiuti</b>	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del soggetto gestore (AcegasApsAmga spa)
<b>2 = Pianificazione urbanistica</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;

### 3.2 - Analisi del rischio

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'Amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

#### CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

**a) Danno economico-finanziario**

- Aumento dei costi;
- Diminuzione delle entrate;
- Indebitamento.

**b) Danno all'immagine.**

### PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) **Frequenza;**
- b) **Volume delle operazioni;**
- c) **Competenze coinvolte;**
- d) **Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

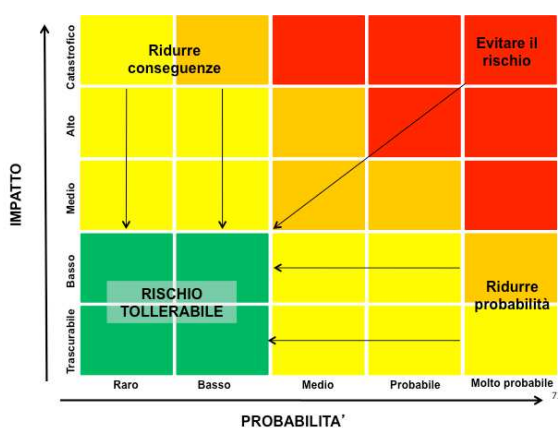
L'**impatto** potrà essere classificato:

- 1- Trascurabile;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Alto;
- 5- Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Raro;
- 2- Basso;
- 3- Medio;
- 4- Probabile;
- 5- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della **PROBABILITA'** con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- Misure volte a ridurre le conseguenze;
- 2- Misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- Misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti viene riportata nella **TABELLA "A"**, allegata al presente Piano, per formarne parte integrante e sostanziale.

### 3.3 - Ponderazione del rischio

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<p><b>1. Acquisizione e progressione del personale</b></p>	<p>Reclutamento</p>	<p>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;</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p>
		<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p>
		<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della 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;</p>
<p>Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p>	
<p>Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	
<p><b>2. Contratti Pubblici</b></p>	<p>Definizione dell’oggetto dell’affidamento</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>
	<p>Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento</p>	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p>

	Requisiti di qualificazione	<b>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);</b>
	Requisiti di aggiudicazione	<b>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</b>
	Valutazione delle offerte	<b>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.</b>
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</b>
	Procedure negoziate	<b>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</b>
	Affidamenti diretti	<b>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</b>
	Revoca del bando	<b>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;</b>
	Redazione del cronoprogramma	<b>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.</b>
		<b>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</b>
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;</b>

	Subappalto	<b>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;</b>
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<b>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.</b>
<b>3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	<b>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);</b>
		<b>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).</b>
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<b>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</b>
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	<b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</b>
		<b>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</b>
		<b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</b>
<b>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</b>		
		<b>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</b>



		<p><b>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</b></p>
<p><b>4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p><b>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;</b></p>

<p><b>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p>	<p>Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento</p>	<p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari <b>Alterazione situazione di debito/credito</b> Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni <b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio</b> Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni <b>Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio</b> Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>
---	--	--

<p><b>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b></p>	<p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;</p>	<p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione                      Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi                      Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione                      Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento                      Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare</p>
<p><b>7. Incarichi e nomine</b></p>	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca;                      Nomine degli organi politici;                      Incarichi gratuiti;                      Nomine commissioni e comitati comunali;</p>	<p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento                      Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità                      Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funziionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale                      Assenza dei presupposti programmatici e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative                      Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire                      Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione                      Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)                      Accordi per l'attribuzione di incarichi                      Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p>

<p><b>8. Affari legali e contenzioso</b></p>	<p>Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p>	<p>Affidamento incarichi “fiduciari” in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario Gestione non rispondente all’interesse dell’Amministrazione volta a favorire la controparte Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti</p>
<p><b>9. Smaltimento rifiuti</b></p>	<p>Il servizio viene affidato a operatori mediante contratti pubblici</p>	<p>(Si rimanda al punto 2. Contratti pubblici).</p>
<p><b>10. Pianificazione urbanistica</b></p>	<p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;</p>	<p>Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all’attività edificatoria Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente</p>

## CAPITOLO 4 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI CONTRASTO

### 4.1 - I controlli

Costituirà misura anticorruzione l’implementazione del coordinamento tra l’attività di contrasto alla corruzione e l’attività di controllo previsto dal “Regolamento sui Controlli Interni”, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 7/3/2013. Detto sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei competenti Responsabili di

P.O., costituirà uno strumento di controllo per mitigare i rischi di corruzione. Nell'unità tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
<b>Controllo di regolarità Amministrativa</b>	Preventivo	Costante	100%	Dirigente
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Segretario
<b>Controllo di regolarità Contabile</b>	Preventivo	Costante	100%	Dirigente
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Segretario
<b>Controllo sugli equilibri finanziari</b>		Ogni tre mesi	-----	Dirigente
<b>Controllo di gestione</b>		Annuale	Effettuato su due servizi	Segretario con Dirigente 2° Settore

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti vengano evidenziati i passaggi del processo decisionale che hanno portato ad adottare i provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodromici interni.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, previsto dalle Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico, ex art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

La trasparenza costituisce così elemento atto a verificare che i processi decisionali si sviluppino nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità della pubblica amministrazione.

#### 4.2 - La trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente è principio generale e viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, nelle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni contenenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Come previsto nel PNA 2015 (pag. 52) il presente Piano contiene, in un'apposita sezione (allegato "B" e Tabella "1"), il PTTI 2016-2018 nel quale vengono indicate azioni, flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinare le misure di trasparenza intese come azioni di specifica prevenzione della corruzione.

Dal PTTI risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa preposti, nonché dei poteri riconosciuti al Responsabile della Trasparenza (RT, coincidente in questo Ente con il RPC), al fine di dare attuazione alle misure previste dall'Ente. A questo fine, si evidenzia che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale eventuale come di responsabilità per

danno all'immagine dell'Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Per l'individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato, che sarà consultabile anche nella sezione: Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Programma per la trasparenza e l'integrità.

### **4.3 - La rotazione del personale**

La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi dirigenziali nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

Per i Dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche e attitudini dei Dirigenti.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale.

Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali ossia i Responsabili di P.O. o i responsabili di procedimento (di categoria giuridica D3 e/o D1) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione sarà disposta ogni cinque anni con atto del Dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri.

La rotazione delle figure apicali, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti e garantendo una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

Sul punto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche le eventuali modifiche che saranno apportate nei decreti attuativi della cosiddetta "riforma Madia" (Legge 124/2015), così come gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:

*«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».*

### **4.4 – Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice. Aggiornamento procedure di verifica ed integrazione disciplina regolamentare**

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi

dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconfiribilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconfiribilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconfiribilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L'Ufficio Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Dirigenti sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità e a integrare la relativa disciplina regolamentare.

Con riferimento a quanto oggetto del presente paragrafo, si rinvia alla segnalazione dell'ANAC n. 5 del 9/9/2015 relativa a "*Proposte di modifica alla disciplina in materia di accertamento e sanzioni contenute nel cap. VII del D.Lgs. n. 39 dell'8/4/2013*".

#### **4.5 - Modalità di verifica del rapporto di lavoro.**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

La norma interessa coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell'Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). Ora, l'ambito soggettivo è esteso come dal sopra richiamato orientamento dell'ANAC.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno intraprese le seguenti azioni:

- a) nei contratti di assunzione del personale di cat. D o superiore o incarichi di collaborazione deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- d) nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti di osservare la disposizione di cui all'Art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- e) si deve agire anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti ed ex collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001;
- f) aggiornamento della check list di controllo dei contratti nell'ambito dell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa.

#### **4.6 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per concorso o commissioni per la scelta del contraente nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzionario responsabile di posizione organizzativa;



c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del D.Lgs. 165/2001<sup>5</sup>;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 per:

- membri delle commissioni;

- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente Piano appartenenti alla categoria D o superiore;

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si configuri nel corso del rapporto, il Dirigente (interessato all'operazione) effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altra mansione.

#### **4.7 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower***

L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.Lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

L'Ente ha assunto una misura organizzativa che prevede che incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni sia il Segretario Generale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse

---

<sup>5</sup> Art. 35-*bis*. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;  
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;  
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che riceve la segnalazione.

Tali denunce dovranno pervenire al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: [segnalazioniilleciti@banoterme.net](mailto:segnalazioniilleciti@banoterme.net), appositamente inserito nell'area Intranet comunale al link *Segnalazioni Illeciti*.

Sono fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPC; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.); l'U.P.D., 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;

- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 - è pubblicata in forma permanente nell'Intranet del sito comunale alla sezione *Segnalazione illeciti*.

#### **4.8 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPC compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene all'interno di ogni Settore sotto la direzione del Dirigente preposto e con il supporto dei Responsabili dei procedimenti.

Annualmente (al 31 dicembre) ad esito del monitoraggio di cui sopra, i Dirigenti comunicano al Segretario Generale, nella sua veste di RPC, l'elenco dei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione del procedimento previsto per legge o per regolamento. I risultati del monitoraggio sono pubblicati sul Sito web del Comune.

Oltre al monitoraggio annuale, nel corso dell'esercizio ogni responsabile di procedimento, qualora riscontri l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al Dirigente competente. Il Dirigente, sentito il Responsabile di P.O. dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne

danno immediata comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

#### **4.9 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente*>*Bandi di gare e contratti*, entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi all'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Il sistema attraverso il quale la pubblica amministrazione giunge alla stipulazione di contratti passivi (contratti con i quali la pubblica amministrazione corrisponde denaro ad un altro soggetto in cambio di altra utilità) al fine di approvvigionarsi di lavori servizi e forniture, consta, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 163/2006), di tre procedure:

- 1) aperta;
- 2) ristretta;
- 3) negoziata.

Le procedure di cui ai punti 1) e 2) sono procedure ad evidenza pubblica e rappresentano, nell'ottica del legislatore comunitario e nazionale, la regola per l'affidamento di un contratto pubblico passivo e fornisce maggiori garanzie dai rischi corruttivi.

La procedura di cui al punto 3) rappresenta invece l'eccezione, una procedura cioè che si pone in deroga a regole predefinite. Nel sistema di cui al punto 3), rientrano vari schemi operativi (procedura negoziata con o senza bando, procedura in economia, cottimo fiduciario, affidamento diretto, ecc.). L'ambito delle procedure negoziate, che deroga a norme predefinite, appare quindi essere maggiormente esposto al rischio corruttivo.

Ciò detto, per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

In particolare, l'aggiornamento del PNA 2015, suggerisce di costituire misure di prevenzione del rischio corruttivo da porre in essere in ciascuna fase del sistema di affidamento, laddove il sistema di affidamento può riassumersi, nelle seguenti **sei fasi** di processo:



A seguito di convenzione tra il Comune di Abano Terme e la Provincia di Padova (giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 66 del 21/11/2015, sottoscritta in data 18/1/2016, per il Comune di Abano Terme, e in data 19/1/2016, per la Provincia di Padova) la fase di selezione del contraente negli appalti di lavori, servizi e forniture dal 2016 verrà gestita dalla Provincia di Padova, quale Centrale Unica di Committenza (CUC).

Rimangono nelle competenze esclusive dell'Ente in ogni sua fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di lavori servizi e forniture al di sotto della soglia dei 40.000 euro ex art. 125 del D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti).

Quest'ultima tipologia di contratti pubblici sarà quindi oggetto di più intensa attività intesa a prevenire e a contrastare il rischio corruzione.

Venendo ora all'esame delle varie fasi, con le precisazioni appena portate, si illustra quanto in prosieguo.

#### 1) Programmazione

La programmazione, infatti, prevista dall'art. 128 del D.Lgs. 163/2006 Codice dei Contratti (obbligatorio, per i lavori) e dall'art. 271 del DPR 207/2010 Regolamento al Codice dei Contratti (facoltativo, per i servizi e le forniture), può considerarsi il primo fondamentale passaggio per arrivare ad una scelta del contraente scevra da rischi corruttivi.

Con la l'attivazione nel 2016 del servizio di CUC da parte della Provincia, come sopra ricordato, troveranno maggiore applicazione le disposizioni di cui all'art. 271 del Regolamento, sopra detto, al fine di procedere ad acquisti massivi di beni e di servizi sulla base della programmazione effettuata. La programmazione impone all'Ente di cercare di avere chiara contezza di ciò di cui avrà bisogno nel periodo cui la programmazione si riferisce, nella prospettiva di eliminare il ricorso ad approvvigionamenti extra ordinari.

Il contratto pubblico che non viene ricompreso nella programmazione si attingerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti la straordinarietà della fattispecie concreta che ha determinato l'affidamento non programmato dovrà essere massima l'attenzione da parte del RPC, dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.

Quale concreta misura sarà quindi quella di effettuare una apposita programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Ogni Responsabile di P.O., quale referente per l'anticorruzione, dovrà approntare una apposita programmazione dei servizi e delle forniture di cui i propri uffici necessitano nell'anno in corso, dando specifica e dettagliata motivazione nel caso in cui ricorra ad un approvvigionamento di servizi o forniture non programmato o nel caso in cui si provveda a rinnovi e proroghe di contratti già in corso.

Ogni sei mesi, i Responsabili di P.O. dovranno fornire al RPC un report relativo a:

- contratti pubblici stipulati al di fuori della programmazione di lavori, servizi e forniture;

- contratti prorogati o rinnovati;

di entrambe dette tipologie di contratti andrà comunicato all'RPC: nominativo del contraente, importo del lavoro servizio e fornitura; per le proroghe e i rinnovi, anche il numero degli stessi in favore del medesimo fornitore.

## 2) Progettazione

La progettazione della gara ha vari livelli. Detti livelli, in materia di servizi e forniture, sono più semplificati (art. 279 del Regolamento) rispetto ai livelli di progettazione che si riscontrano nei lavori (art. 93 del Codice e 15 del Regolamento), che si articola in più livelli.

In entrambi i casi la figura del RUP, come soggetto regista-controllore della fase endoprocedimentale appare essere, insieme a quello del Direttore dei Lavori (lavori) o del Direttore dell'Esecuzione (servizi e forniture), di primissimo piano per elaborare misure a contrasto della corruzione.

Quale principale misura di contrasto ai rischi corruttivi sarà quindi quella di porre in essere una effettiva rotazione dei RUP. I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno individuare più soggetti aventi le qualifiche per porre in essere la progettazione della gara o per ricoprire il ruolo di RUP e dovrà dare adeguata rotazione agli stessi, specie avuto riguardo alla circostanza che il RUP in materia di servizi e forniture non richiede qualifiche particolari.

Ogni sei mesi, i Responsabili di P.O. dovranno fornire al RPC un report relativamente al ruolo di RUP ricoperto nei contratti pubblici di competenza del proprio ufficio indicando: nominativo del RUP, qualifica, importo del lavoro servizio fornitura e motivazioni per le quali è stato individuato quel dato RUP.

Ulteriore misura anticorruzione viene individuata nella attestazione, da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Allo scopo, ogni Responsabile di P.O. dovrà elaborare una apposita dichiarazione e dovrà aver cura di farla firmare ai soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara. Detta dichiarazione resterà agli atti della gara.

Una terza misura da adottare è la verifica che bandi e capitolati siano conformi ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Il RPC effettuerà controlli a campione richiedendo la collaborazione del Dirigente competente o anche di eventuali altri operatori.

## 3) Aggiudicazione e stipulazione

È importante che sia dato conto rapidamente dei risultati della gara effettuata. Quale misura anticorruzione viene fissato il termine di n. 45 giorni per procedere alla pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

## 4) Esecuzione del contratto

In caso di mancata puntuale esecuzione del contratto secondo le prescrizioni convenute nel contratto e di conseguente allungamento dei termini di esecuzione del contratto, i Responsabili di P.O. dovranno immediatamente trasmettere all'RPC copia delle determinazioni di proroga.

## 5) Rendicontazione

Misure idonee a garantire report semestrali sono state inserite nei predetti punti 1) e 2) e anche per le procedure negoziate di cui infra.

## **Procedure negoziate**

Per il variegato sistema delle procedure negoziate, bisogna fare una ulteriore breve premessa relativamente alla disciplina posta dal Codice dei Contratti e dal relativo Regolamento.

a) Procedure ex artt. 56 e 57: le regole generali della procedura negoziata sono dettate dagli artt. 56 e 57. In particolare, l'art. 57 disciplina le procedure negoziate senza bando, che sono la gran parte dei casi di utilizzo della procedura negoziata. Nelle fattispecie previste da queste norme, si prescinde dal valore della gara, ma le stesse trovano applicazione solo nei casi espressamente delineati che hanno come tratto comune quello dell'eccezionalità della situazione verificatasi.

b) Procedura ex art. 122 comma 7: questa procedura si applica solo ai lavori e trova il proprio perimetro di applicazione unicamente nel valore della gara. In queste fattispecie sarà quindi

fondamentale che la motivazione che ha portato alla scelta di questa procedura sia chiara e dettagliata. Pertanto, quale misura anticorruzione, i Responsabili di P.O. dovranno fornire ogni tre mesi al RPC un report sui lavori affidati ex art. 122 comma 7, trasmettendo copia delle relative determinazioni.

c) Procedure ex art. 125: questa si applica a lavori servizi forniture e il perimetro di applicazione è dato sia dalle fattispecie ivi previste che dal valore della gara.

In questa norma, inoltre, si definisce sia il cottimo fiduciario (che, per quanto assoggettata a minore formalismo, resta una procedura di gara) che l'affidamento diretto per lavori servizi e forniture per importi inferiori a 40.000 euro (art. 125 commi 8<sup>6</sup> e 11<sup>7</sup>), che sono le procedure più svincolate da rigidità formali (come ad esempio gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dal Codice per le acquisizioni sotto soglia) e nelle quali è quindi più alta la discrezionalità lasciata agli operatori della pubblica amministrazione appaltante; dette procedure, pertanto, sembrano essere maggiormente interessate da rischi corruttivi.

Queste procedure sono caratterizzate dall'invito di determinati operatori da parte della pubblica amministrazione e hanno il loro fulcro, quindi, sulle modalità con le quali la pubblica amministrazione decide di invitare taluni soggetti piuttosto che altri. Diviene quindi fondamentale approntare dei sistemi predefiniti che garantiscano il rispetto del principio di rotazione nel sistema di inviti, al fine di evitare che si creino abusi o posizioni di monopolio, sintomatiche di eventi corruttivi. La legge prevede infatti l'utilizzo di appositi elenchi da cui estrarre i nominativi degli operatori con modalità tali da evitare arbitrii o l'uso di indagini di mercato. In assenza di albi ed elenchi, inoltre, sembra indispensabile procedere con avvisi a manifestare interesse.

I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno prevedere idonee procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.

Ogni sei mesi, i Dirigenti dovranno rendicontare all'RPC le procedure interne adottate per dare attuazione al principio di rotazione degli operatori economici affidatari nei cottimi fiduciari e negli affidamenti diretti.

Ogni sei mesi, i Responsabili di P.O. dovranno fornire al RPC un report sui cottimi fiduciari e sugli affidamenti diretti effettuati per lavori servizi e forniture per importi inferiori a 40.000 euro, riportando il nominativo dell'affidatario, il numero di affidamenti conferiti e l'importo complessivo.

I Responsabili di P.O. hanno altresì l'obbligo di segnalare all'RPC tutti i casi di gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida.

Si deve comunque precisare che nel prossimo PTPC 2017/2019, tutta la materia dei contratti pubblici troverà più completa definizione, sulla base:

- delle indicazioni del PNA 2015 e di eventuali ulteriori interventi sull'argomento da parte dell'ANAC (nuovo PNA 2016/2018), anche collegati all'emanazione dei decreti attuativi previsti dall'art. 7, comma 1, lettera d) della legge 7 agosto 2015, n. 124;

---

<sup>6</sup> Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

<sup>7</sup> Per servizi o forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e fino alle soglie di cui al comma 9, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

- delle emanande leggi di recepimento delle nuove direttive comunitarie (n.ri 23, 24 e 25 del 2014 di riorganizzazione dei contratti e delle concessioni).

#### **4.10 - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito web del Comune, sezione: *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Viene dato atto che, anche in adempimento a quanto previsto dal DPR 7 aprile 2000, n. 118 e dall'art. 27, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, con cadenza semestrale viene pubblicato nella medesima sezione del sito web, l'Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica.

#### **4.11 - Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Nel sito web del Comune alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* è visionabile l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio, per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito è possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-bis e art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001);
- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 D. Lgs 150/2009);
- Collaborazioni coordinate e continuative;

#### **4.12 - Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione delle modalità di informativa da parte dei referenti.**

Nel termine del triennio di valenza del PTPC verrà predisposta, con misure e modalità compatibili con le risorse finanziarie dell'Ente, un sistema di monitoraggio costante, attraverso una reportistica che permetta al RPC di analizzare e monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano. Il sistema è finalizzato alla possibilità di intraprendere le iniziative necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, nell'ambito dell'attuazione del PTPC dell'Ente.

I *report* dovranno essere redatti a cura dei funzionari Responsabili di P.O. che svolgono il ruolo di referenti, ognuno per quanto di competenza, sentito il proprio Dirigente. Il sistema di rendicontazione consentirà al RPC di entrare in possesso delle informazioni necessarie all'analisi dell'andamento di attuazione del Piano e alla redazione della relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché al conseguente aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

La relazione annuale del RPC viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti- Corruzione*.

## CAPITOLO 5 - RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Nella programmazione finanziaria dell'Ente si tiene conto della necessità di assicurare idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, prefiggendosi l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.

### 5.1 - Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recita testualmente:

*«A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*

Tale limitazione, va esaminata alla luce delle disposizioni della legge 190/2012 e sul carattere obbligatorio della formazione, anche di attuazione di principi costituzionali, sanciti nell'art. 97 Cost. Sul punto è necessario richiamare la deliberazione della Corte dei Conti – sezione Emilia-Romagna, n. 276 del 20 novembre 2013, nella quale si esprime l'avviso che, in relazione al carattere obbligatorio e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13, dell'art. 6, del D.L. 78/2010. L'Ente, pertanto, nel triennio di validità del presente piano, potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa in materia di anticorruzione, al tetto di spesa di competenza, stabilito nell'Ente.

### 5.2 - Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a:
  - sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
  - contenuti e finalità del PTPC, del PTTI e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali e applicazione dei detti strumenti;
  - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti.
- b) **Livello specifico**, rivolto a RPC, Dirigenti, Responsabili di P.O. e soggetti individuati dai Dirigenti in quanto responsabili di procedimenti a più elevato rischio di corruzione (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a:
  - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;
  - novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.

### 5.3 - Indicazione dei contenuti della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario



titolo dell'amministrazione comunale e dovranno basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

La formazione per il RPC, per i Dirigenti e per dipendenti apicali coinvolti nel processo di prevenzione, avrà ad oggetto gli aggiornamenti normativi in materia di anticorruzione, nonché l'analisi, sviluppo e ricerca di processi e tecniche efficaci per la redazione del piano ed individuazione/implementazione di controlli idonei e specifici in relazione alla strutturazione dell'Ente.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia, i quali dovranno essere proposti dal RPC.

Il RPC, con la collaborazione del Responsabile di P.O. dell'Ufficio Risorse Umane, verifica annualmente (entro il 15 gennaio) il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

## **CAPITOLO 6 - CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE**

### **6.1 - Il Codice “nazionale”**

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha adottato con DPR n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'Ente ha già predisposto i modelli per l'acquisizione delle dichiarazioni a cui si fa riferimento negli artt. 5, 6 e 13. Per l'inoltro delle comunicazioni all'ufficio competente viene stabilita la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario Generale, Dirigenti).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate, in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, dal Codice di comportamento “aziendale”.

Il Comune di Abano Terme, con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 27/1/2014, ha approvato il codice di comportamento aziendale, in conformità alle prescrizioni di legge e, al contempo, delle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi dell'anticorruzione, nella stesura del codice di comportamento è stato dato particolare rilievo ai doveri di astensione di ciascun dipendente, che venga a trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e sono stati disciplinati gli obblighi di comunicazione di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie

funzioni. I Dirigenti provvedono alla costante vigilanza del rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, provvedendo in caso di violazione, alla tempestiva attivazione del procedimento disciplinare. Resta ferma la rilevanza delle segnalazioni dei cittadini di eventuali violazioni del Codice di Comportamento, non solo per l'adozione delle misure previste dalla legge, ma altresì per raccogliere ulteriori indicazioni ai fini dell'aggiornamento periodico dello stesso codice aziendale. La misura assunta a riguardo consiste nel prevedere che l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico trasmetta all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari le segnalazioni pervenute. Copia delle stesse è inoltrata al RPC.

Il Codice di Comportamento aziendale e quello nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali*.

## 6.2 - Il Codice di Comportamento aziendale e la revisione.

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello “aziendale”, vengono consegnati in copia ai dipendenti neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Gli obblighi previsti dal codice aziendale e da quello generale si estendono per quanto compatibili a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del presente codice e del codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti Dirigenti/Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse.

Si riporta di seguito la tabella di riepilogo degli obblighi di legge applicabili con riferimento alle specifiche tipologie di collaboratori:

<b>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</b>	<b>ARTICOLI APPLICABILI</b>
Collaborazione coordinata e continuativa; Lavoratori Somministrati e personale di Staff agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione occasionali; Consulenti e Liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

### ALLEGATI:

- A) Tabella di valutazione del rischio per le aree di rischio “Generali” e “Speciali”;
- B) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016/2018.

Allegato "B" al PTC



REPUBBLICA ITALIANA

PROVINCIA DI PADOVA

**CITTA' DI ABANO TERME**  
STAZIONE DI CURA, SOGGIORNO E TURISMO

CAP. 35031 – Piazza Caduti, 1 – Tel. – 049 8245111 – Telefax 049 8600499  
– C.F. 00556230282 – C/C/P. 11345352 – [www.abanoterme.net](http://www.abanoterme.net)



---

# Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016/2018

*(D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Delibera CIVIT n. 150/2013;  
Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015)*



## **INDICE**

<b>Premessa</b>	<b>pag. 37</b>
<b>1 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione</b>	<b>pag. 38</b>
<b>2 - Procedimento di elaborazione e adozione del programma</b>	<b>pag. 40</b>
<b>3 - Le misure organizzative</b>	<b>pag. 43</b>
<b>4 - La sezione "Amministrazione trasparente"</b>	<b>pag. 43</b>
<b>5 - Processo di attuazione del programma</b>	<b>pag. 46</b>
<b>6 - Controlli e monitoraggi</b>	<b>pag. 47</b>
<b>7 - Le sanzioni</b>	<b>pag. 47</b>

## **PREMESSA:**

### **I contenuti e le finalità del Programma triennale della trasparenza e l'integrità.**

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) 2016-2018, il Comune di Abano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni*" (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente documento sostituisce il precedente PTTI 2015-2017, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 26/1/2015, ritenendo che il presente PTTI risulti maggiormente conforme alle esigenze organizzative dell'Ente in ordine all'assolvimento degli obblighi legati alla trasparenza.

Il presente Programma viene predisposto sulla base delle normative vigenti (D.Lgs. 33/2013), ma con la consapevolezza che tutta la materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni sarà oggetto, a breve, di una profonda rivisitazione, come espressamente previsto dall'art. 7, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*". Il contenuto della legge prevede una delega al Governo (da esercitarsi entro 180 giorni dall'entrata in vigore della legge e quindi entro il 27 febbraio 2016), finalizzata ad emanare uno o più decreti recanti disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Due anni e mezzo di applicazione del D. Lgs 33/2013, hanno evidenziato che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del Responsabile della Trasparenza (RT). Tali criticità erano già state evidenziate, con dovizia di motivazione, anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy (Soro).

Inoltre, in alcuni ambiti operativi, esiste una applicazione degli obblighi di trasparenza che rende necessario un intervento di razionalizzazione e di semplificazione.

Ciò detto, in attesa delle preannunciate modifiche, si ribadisce che il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, attraverso l'emersione di situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito o di conflitto di interessi.

La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace strumento per prevenire fenomeni corruttivi e per promuovere la legalità.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.;
- la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- la sottoposizione a controllo diffuso di ogni fase del ciclo della performance finalizzata al miglioramento delle prestazioni;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Per queste ragioni, il Programma Triennale della Trasparenza e integrità (PTTI), è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Occorre rilevare che, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 e dopo l'emanazione della deliberazione della CIVIT-ANAC n. 50/2013 - nei cui allegati sono puntualmente e dettagliatamente individuati gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza per le diverse tipologie di enti - il PTTI perde di significato in merito al "cosa" pubblicare, ed assume una valenza più propriamente organizzativa, volta a definire, all'interno dell'Ente, quali sono i soggetti tenuti ad attivarsi per dare puntuale e tempestiva applicazione agli obblighi di trasparenza.

L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione CIVIT – ANAC citata; il Programma ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale – *cosa pubblicare e quando* – in quanto il perimetro delineato dalla CIVIT – ANAC, in applicazione del D.Lgs. 33/2013, relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Ente.

Gli allegati 1 e 2 della deliberazione 50/2013 della CIVIT – ANAC, che definiscono gli obblighi di trasparenza e le specifiche tecniche di attuazione, costituiscono pertanto allegato al presente Piano, ed individuano i documenti da pubblicare, i soggetti tenuti e le specifiche tecniche di pubblicazione. Ad ulteriore specifica, anche in relazione alle esperienze maturate nel biennio 2014-2015 e per rendere ancora più chiari, semplici, diretti ed agevoli i compiti connessi, nella Tabella allegato 1 del presente Programma, sono stati, altresì, riepilogati gli adempimenti, i riferimenti normativi, i documenti da pubblicare, il soggetto che vi deve provvedere, la tempistica di pubblicazione e quella di aggiornamento.

Il presente Programma individua, inoltre, le misure organizzative e operative, affinché venga data puntuale applicazione alle prescrizioni stabilite in ordine alla pubblicazione.

In relazione all'organizzazione della sezione "**Amministrazione trasparente**" creata in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Ente ha dato applicazione a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come richiesto dalla deliberazione CIVIT – ANAC 50/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

La pubblicazione di atti e informazioni è stata decisamente ampliata ed incrementata, dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, con l'inserimento sul sito internet istituzionale di quanto previsto dalla CIVIT – ANAC dei dati richiesti dai monitoraggi richiesti dall'ANAC, con relativa attestazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione monocratico.

Le misure del Programma sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal PTPC, del quale il PTTI costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti saranno, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, trasfusi nel Piano della *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, verificherà la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI, di cui all'art. 10 e quelli indicati nel Piano della *performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

## **CAPITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs.

18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

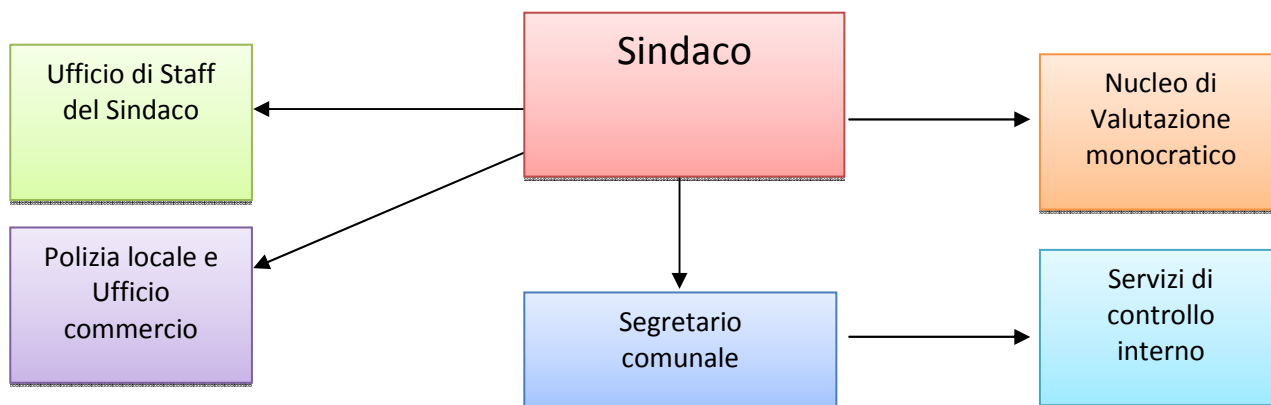
La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

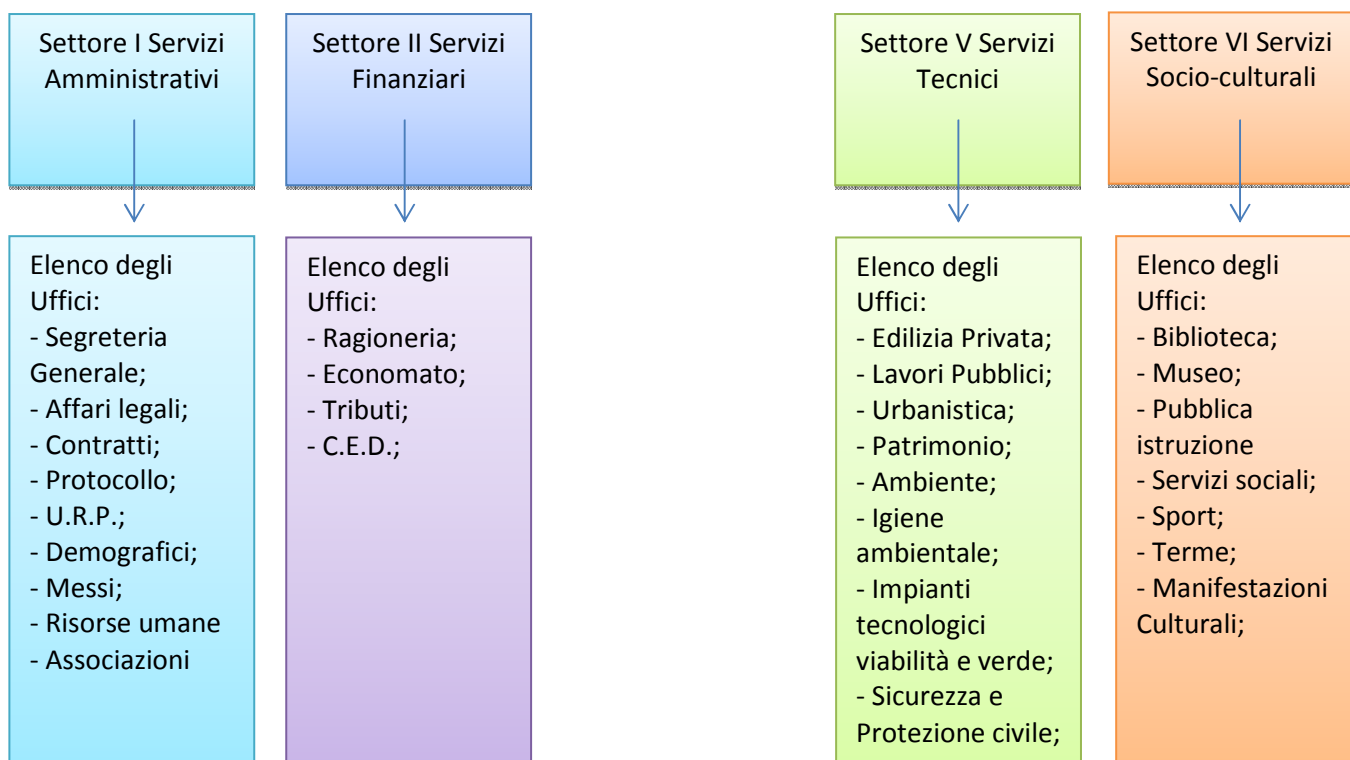
- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



## SETTORI



Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/2012
a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

## **CAPITOLO 2 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **2.1 - Coordinamento del PTTI con il Piano della *Performance***

Posizione centrale nel PTTI occupa l'adozione del Piano delle *performance*, comprensivo di obiettivi e relativi indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere l'operato della pubblica amministrazione, i servizi resi, le loro caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'Ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano della *Performance* avrà particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. il Documento Unico di Programmazione – DUP;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi – PEG/PDO.



Verrà assicurato l'allineamento tra obiettivi, indicatori, azioni, e tempi del piano anticorruzione e piano della performance (e del DUP se aggiornato successivamente al PTPC), cosicché le performance attese in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nel PdP costituiscano la sintesi di quelle analiticamente programmate, rispettivamente, nel PTPC e nel PTTI.

## **2.2 – Specificazione dei soggetti e operatori coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del Programma**

All'attuazione del PTTI concorrono i seguenti soggetti:

### **- I Dirigenti dei Settori dell'Ente:**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma.

I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione (Addetto al Sito web).

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

### **- I referenti per la trasparenza, coincidenti con i Responsabili di P.O.:**

Collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

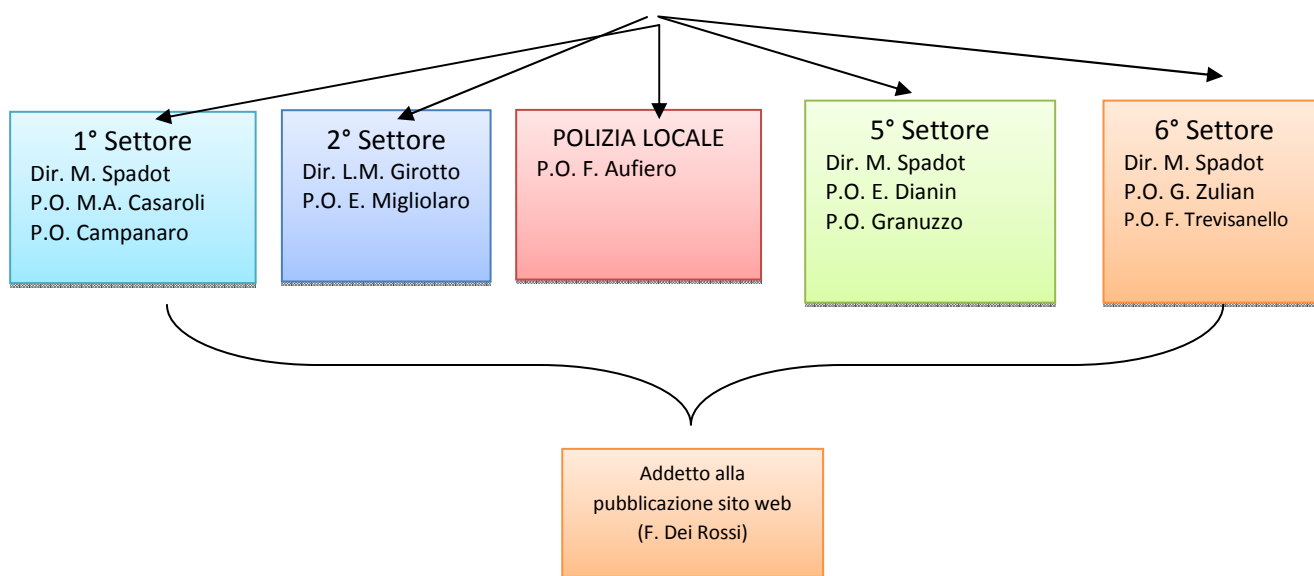
### **- Il Responsabile per la Trasparenza:**

Controlla l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

### **- L'addetto alla pubblicazione sul Sito Web**

Fornisce il supporto tecnico per la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei dati in formato aperto.



I Responsabili di P.O. svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma, secondo quanto sopra specificato

I Dirigenti provvederanno a verificare in modo accurato che i Responsabili di P.O. abbiano adempiuto agli obblighi di cui sopra e riferiranno al RPC **almeno ogni quattro mesi**.

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni Settore e Ufficio sarà consegnato, da parte del RT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. I Dirigenti, periodicamente, effettueranno dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, i Dirigenti competenti segnaleranno ai referenti la mancanza e gli stessi dovranno provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni, avvalendosi del supporto tecnico dell'addetto alla pubblicazione sul Sito web comunale.

Infine, tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico, in attuazione del quale l'Ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web: *Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali - Modulo accesso civico*.

### **2.3 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)**

Il D. Lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTTI, nonché

eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune ha attivato una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail, all'indirizzo: [urp@abanoterme.net](mailto:urp@abanoterme.net); suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'Ente nell'ambito del servizio "La bussola della trasparenza dei siti web", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Si da atto che, dalla data di entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 (20 aprile 2013), non sono pervenute richieste di accesso civico.

## **CAPITOLO 3 - LE MISURE ORGANIZZATIVE**

### **3.1 - Iniziative per la trasparenza**

Dopo la prima fase di attuazione della normativa, nel triennio 2016/2018 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente*.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e ufficio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il RT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettiva applicazione del PTTI.

Nella Tabella allegato "1" al presente Programma, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

### **3.2 - Giornate della trasparenza**

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2016, 2017 e 2018, in concomitanza dell'approvazione del presente PTTI. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento degli studenti delle scuole cittadine.

## **CAPITOLO 4 - LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

### **4.1 - La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione**

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente [www.abanoterme.net](http://www.abanoterme.net), un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente".

Tale area ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato dalla deliberazione n. 50/2013 della CIVIT –ANAC e successive modificazioni ed integrazioni. La consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo triennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel Sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2016. E' inoltre auspicabile (e previsto dall'art. 7 della legge 124/2015)<sup>8</sup>, che si realizzi una progressiva eliminazione delle duplicazioni in materia di pubblicazioni via web, per i medesimi atti. In tal senso andrebbero meglio coordinate, a titolo di esempio, le potenzialità dell'*Albo pretorio online* con quelle della sezione *Amministrazione trasparente*.

#### **4.2 - Le caratteristiche delle informazioni**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **4.3 - Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza**

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

---

<sup>8</sup>Legge 124/2015, articolo 7, comma 1, lettera e) "razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

#### 4.4 - Modalità e tempi di attuazione del PTTI

Nel Piano della *performance* 2016-2018 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del D.Lgs. 33/2013; in particolare, dovrà essere data puntuale attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento delle sezioni dell'area "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni già popolate. Una particolare attenzione dovrà essere prestata, nell'anno 2016, in conseguenza della prevedibile emanazione dei decreti attuativi della cosiddetta riforma Madia (legge n. 124/2015, articolo 7), laddove espressamente, si prevedono delle modifiche normative alle vigenti disposizioni in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità.

#### Anno 2016 - Attuazione del PTTI – "Amministrazione trasparente"

	COSA	CHI	PERIODO	PREVISTO
1.	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile Trasparenza	01/01/2016	31/01/2016
2.	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Dirigente Ragioneria	01/01/2016	31/12/2016
3.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	01/01/2016	31/12/2016
4.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	01/01/2016	31/12/2016
5.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile Trasparenza con la collaborazione del Dirigente responsabile del C.E.D.	01/01/2016	31/12/2016
6.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Dirigenti e Responsabili di P.O.	01/01/2016	31/12/2016
7.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i Settori e Uffici	01/01/2016	31/12/2016

**Anno 2017 e 2018 - Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – "amministrazione trasparente"**

	<b>COSA</b>	<b>CHI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
1.	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile Trasparenza	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	X	X
3.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile Trasparenza con la collaborazione del Dirigente responsabile del C.E.D.	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i Settori e Uffici	X	X
6.	Organizzazione della giornata della Trasparenza, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Responsabile trasparenza	X	X
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X

## **CAPITOLO 5 - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **5.1 - I responsabili della trasmissione dei dati**

Il Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il Responsabile del relativo procedimento, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo all'addetto al sito web e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione. Il Responsabile di P.O. svolgerà allo scopo un ruolo di sovrintendenza in ordine alla detta pubblicazione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) a mezzo di posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione di livello 1 o eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RT, Dirigenti e Responsabili di P.O. vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

## **5.2 - Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati**

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.

## **CAPITOLO 6 - CONTROLLI E MONITORAGGI**

Il Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale nucleo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI, di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti relativi alla predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione; tenuto conto, pertanto, di quanto portato nella delibera dell'ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016, il NdV deve altresì attestare gli obblighi di pubblicazione e trasparenza secondo una determinata procedura, ampiamente disciplinata nella richiamata delibera.

Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

## **CAPITOLO 7 - LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

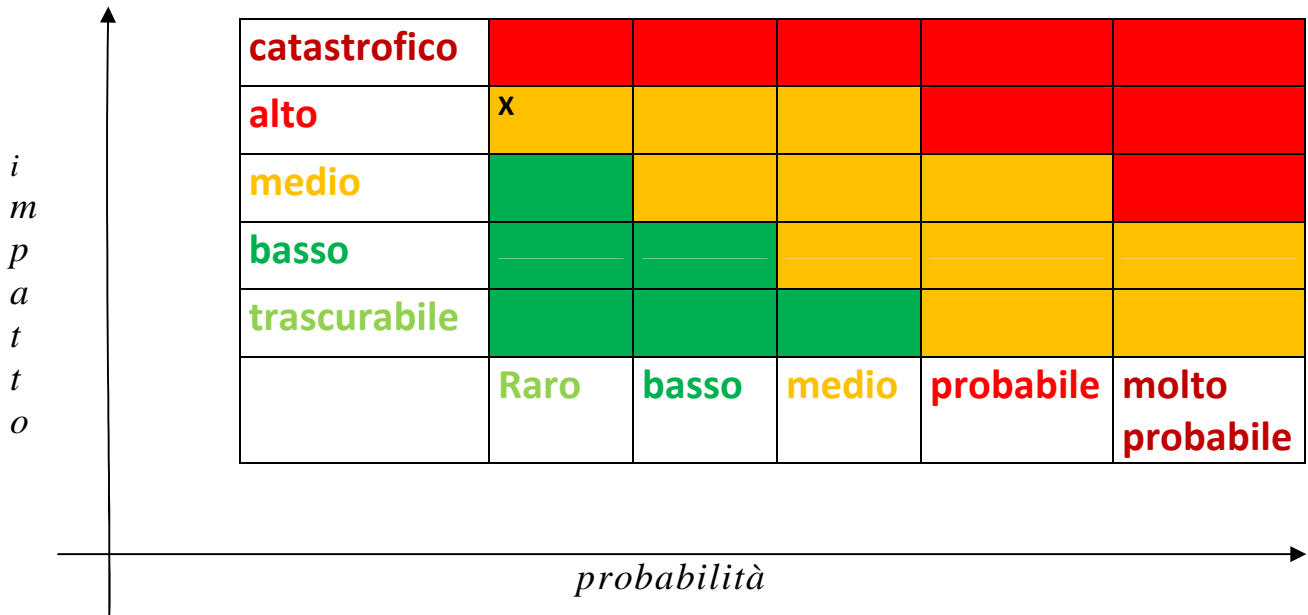
In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2015, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 15 luglio 2015, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*". Il regolamento è stato pubblicato in GU Serie Generale n.176 del 31 luglio 2015, ed è in vigore dal 1° agosto 2015.

In relazione alle sanzioni previste per le violazioni degli obblighi di pubblicazione si rinvia al relativo D.Lgs. 33/2013.

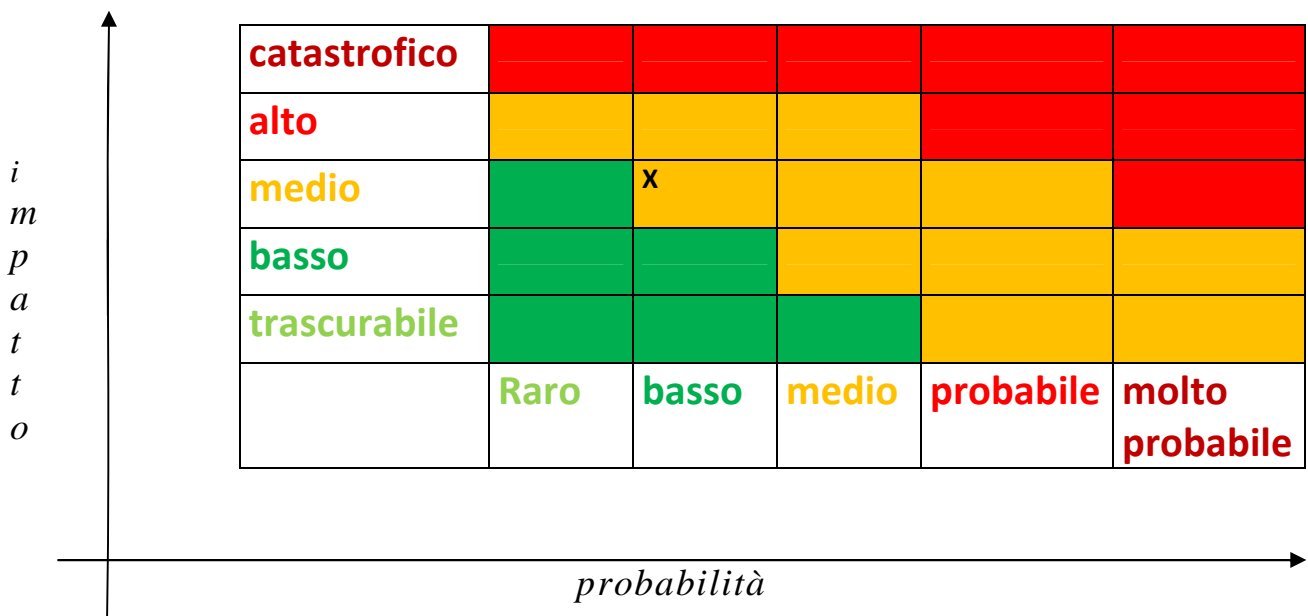
## AREE GENERALI

### AREA 1 = ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

#### 1. RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO:

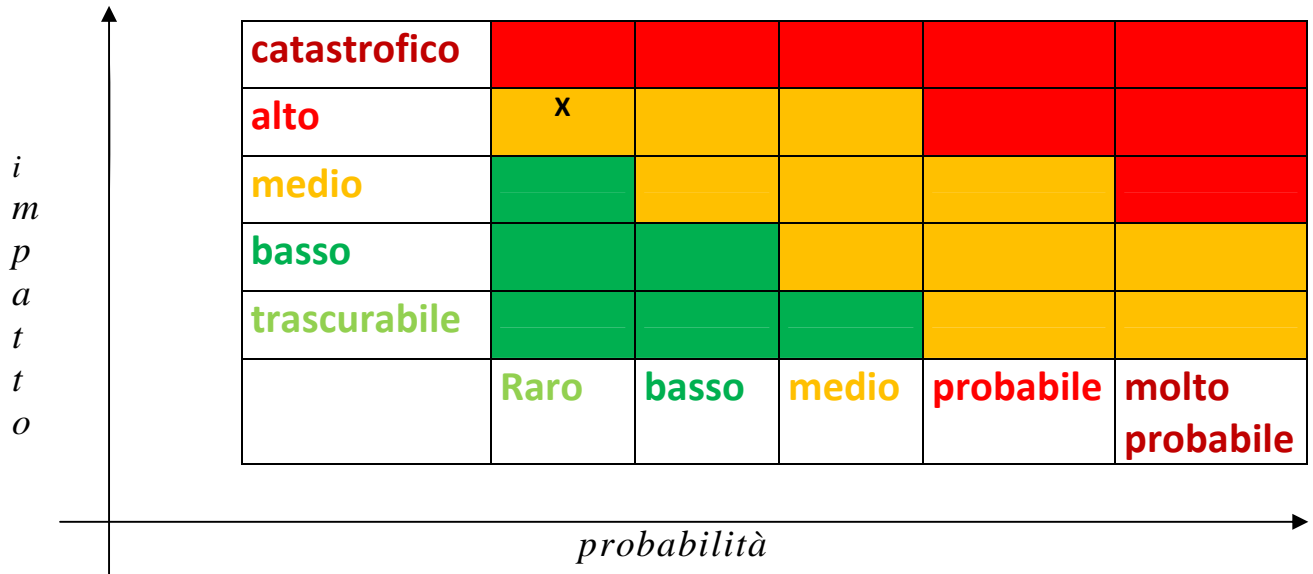


#### 2. RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO:

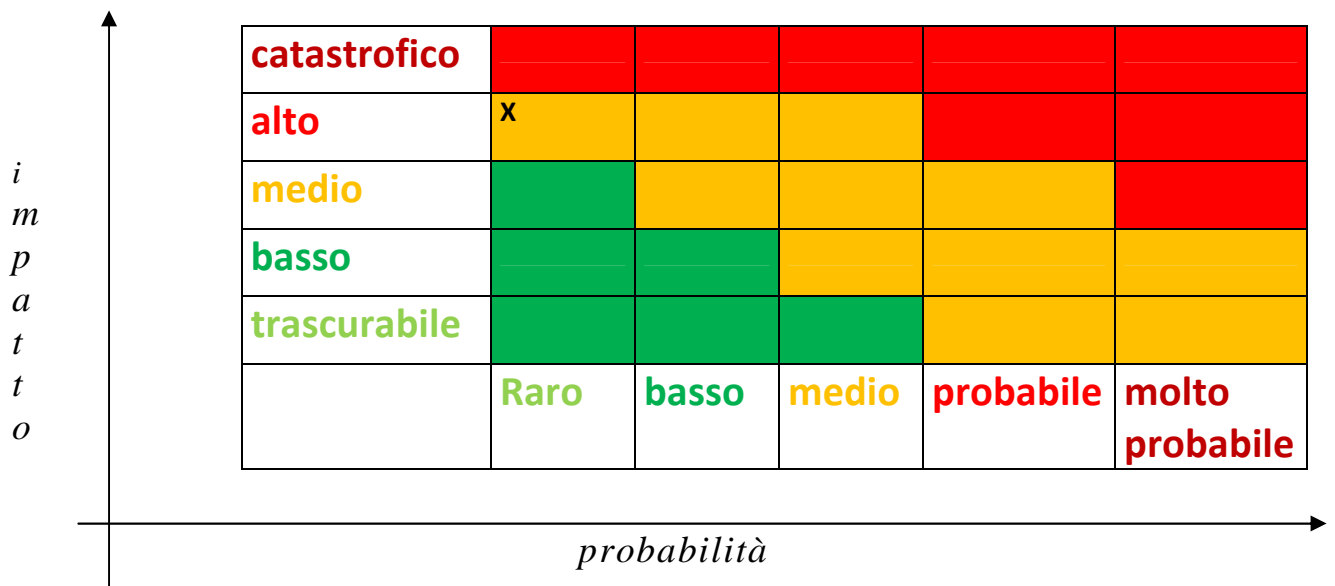




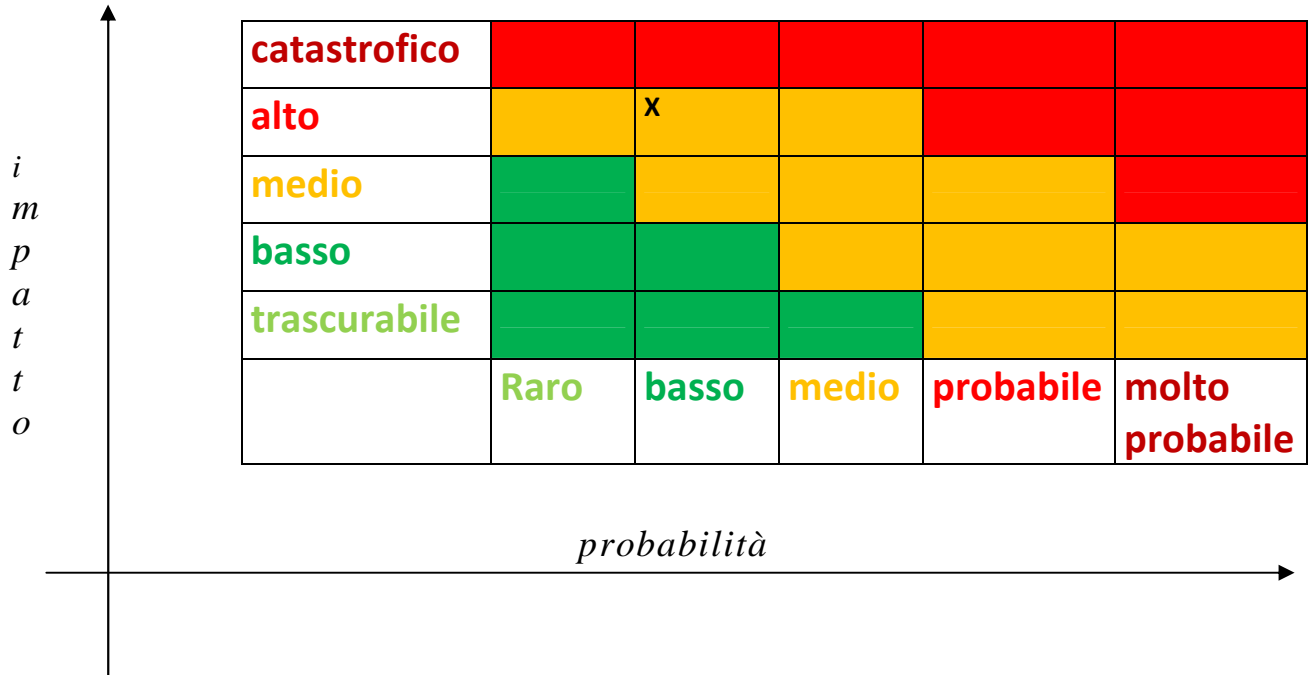
**3. PROGRESSIONI DI CARRIERA:**



**4. CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA:**

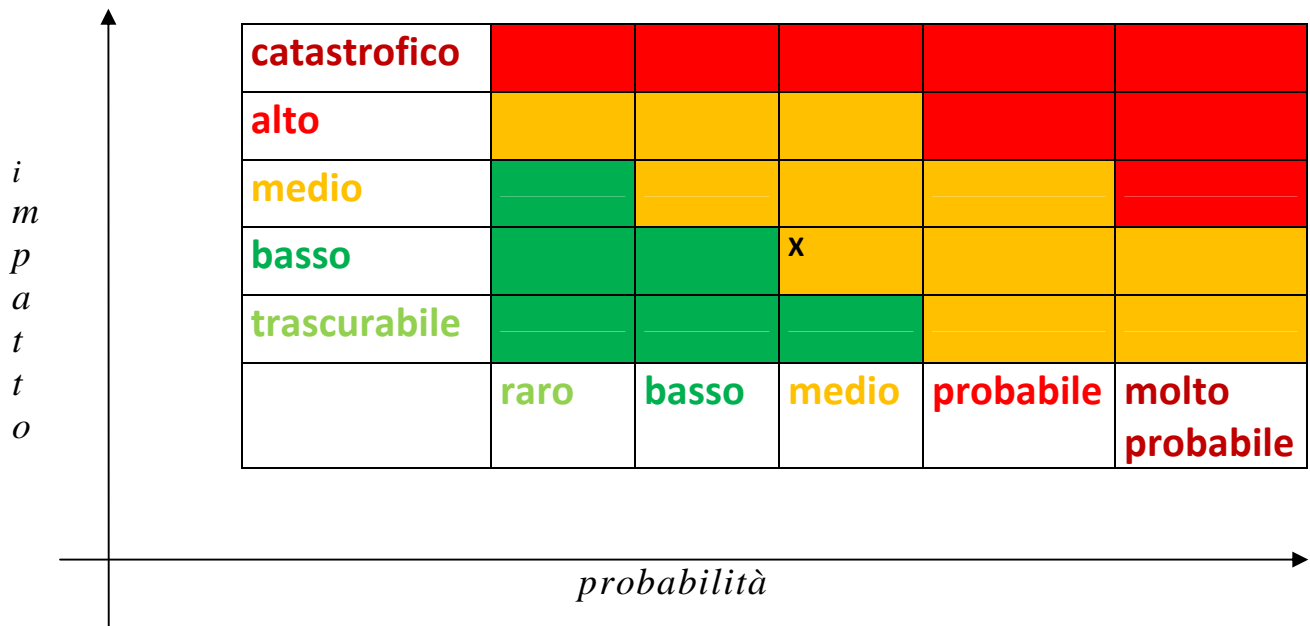


5. CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE:

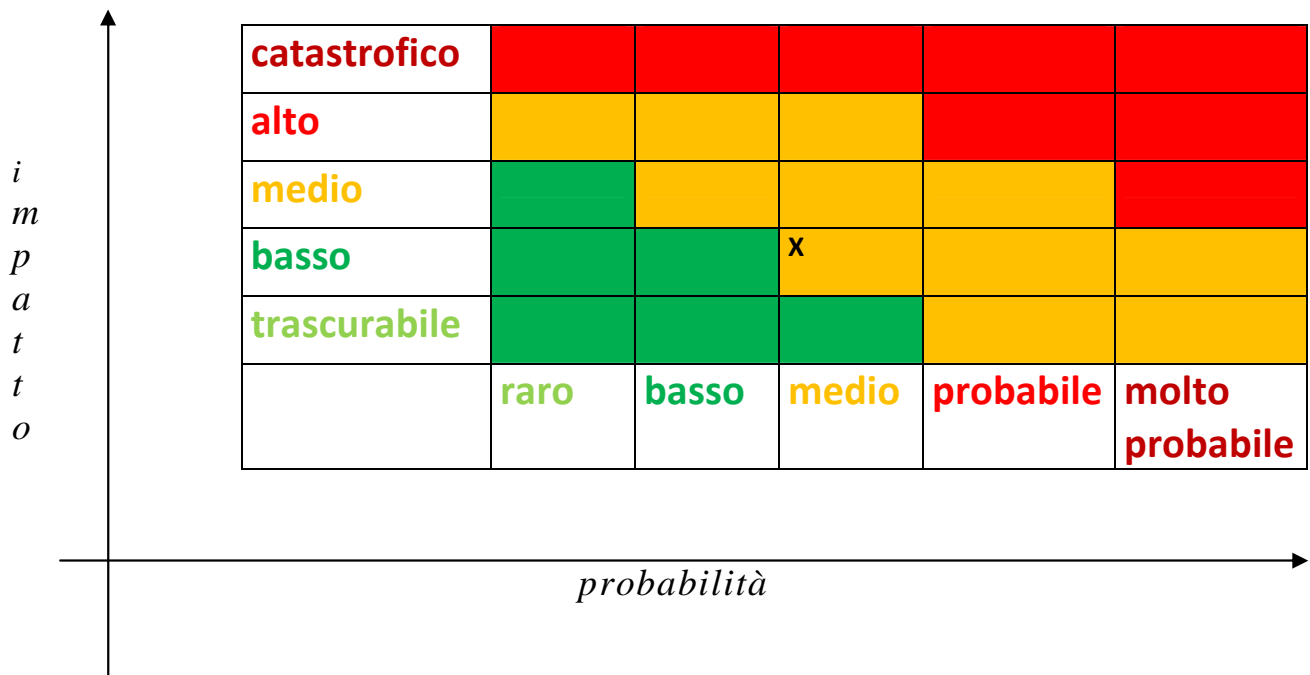


## AREA 2 = CONTRATTI PUBBLICI

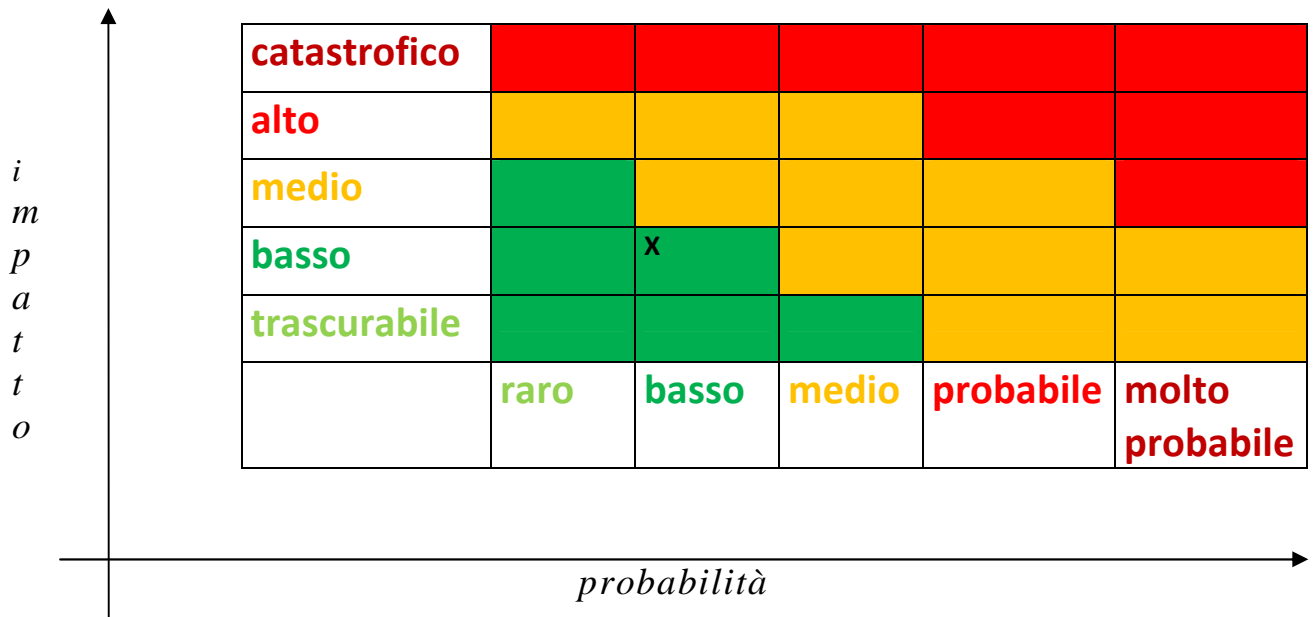
### 1. DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO:



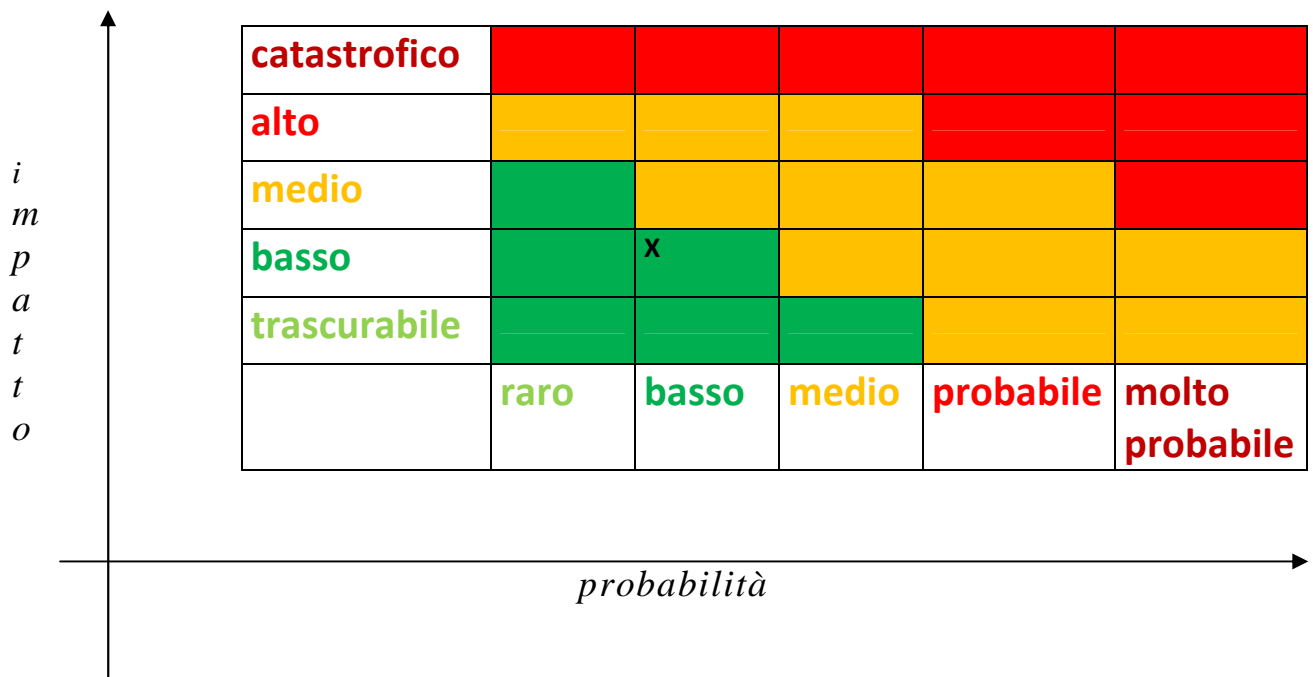
### 2. INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO:



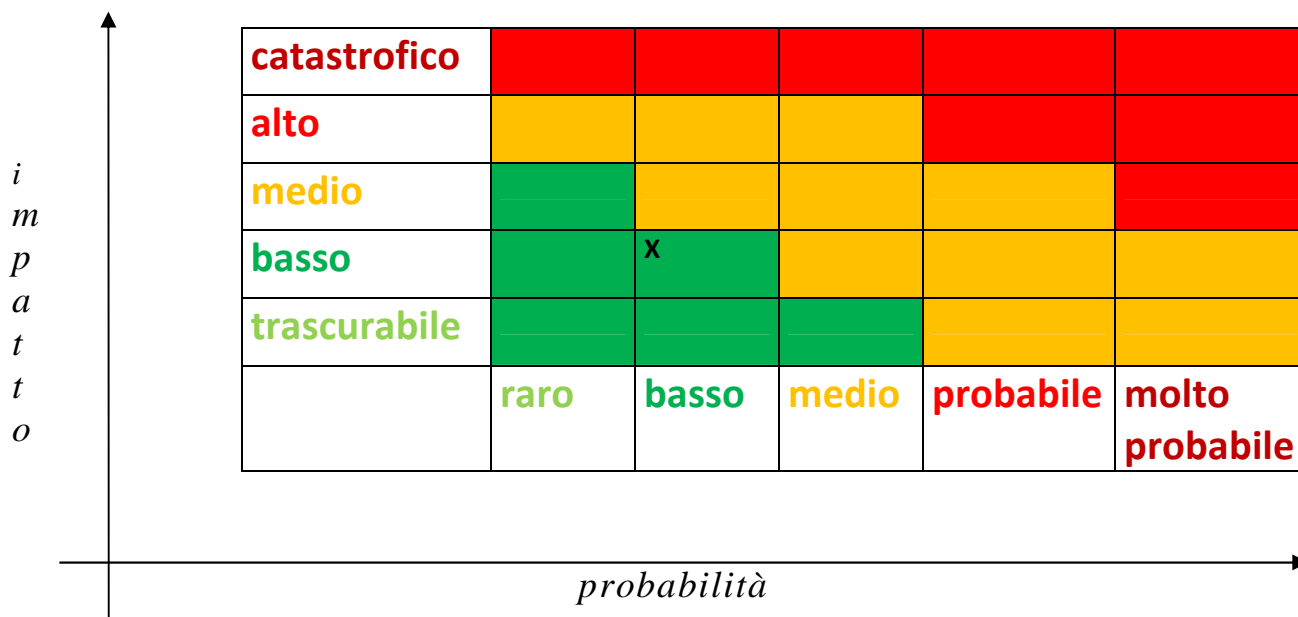
**3. REQUISITI DI QUALIFICAZIONE:**



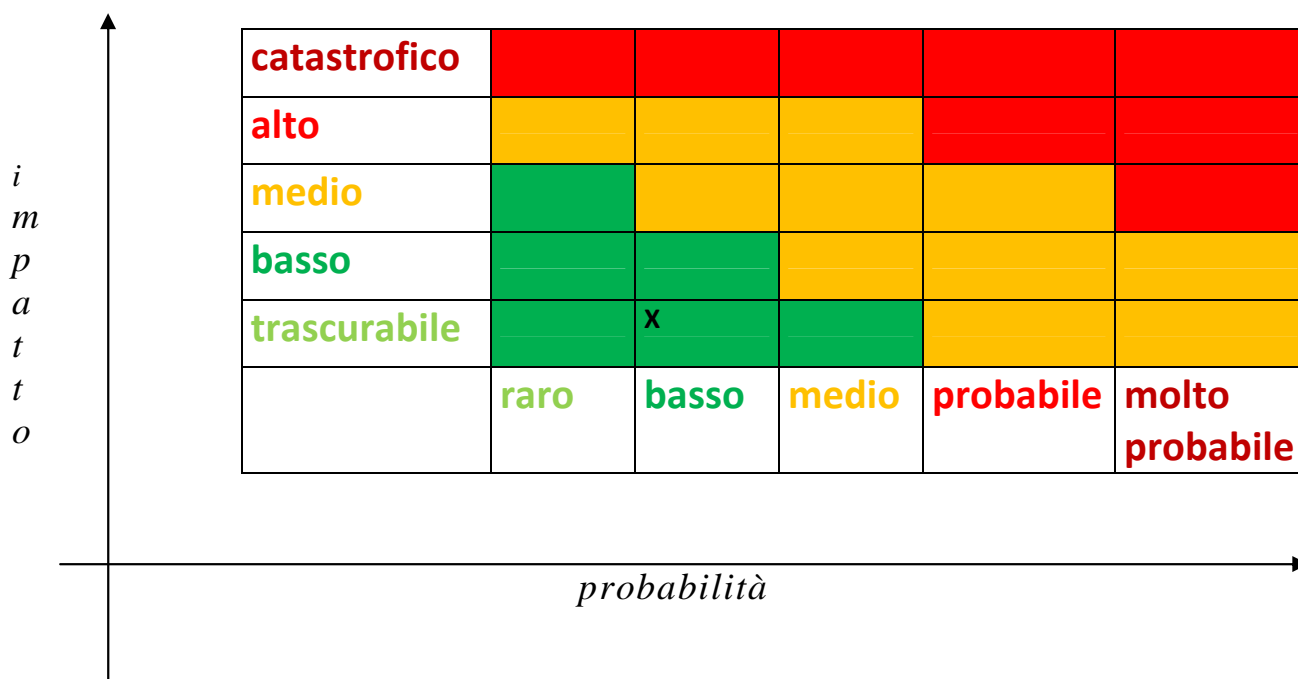
**4. REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE:**



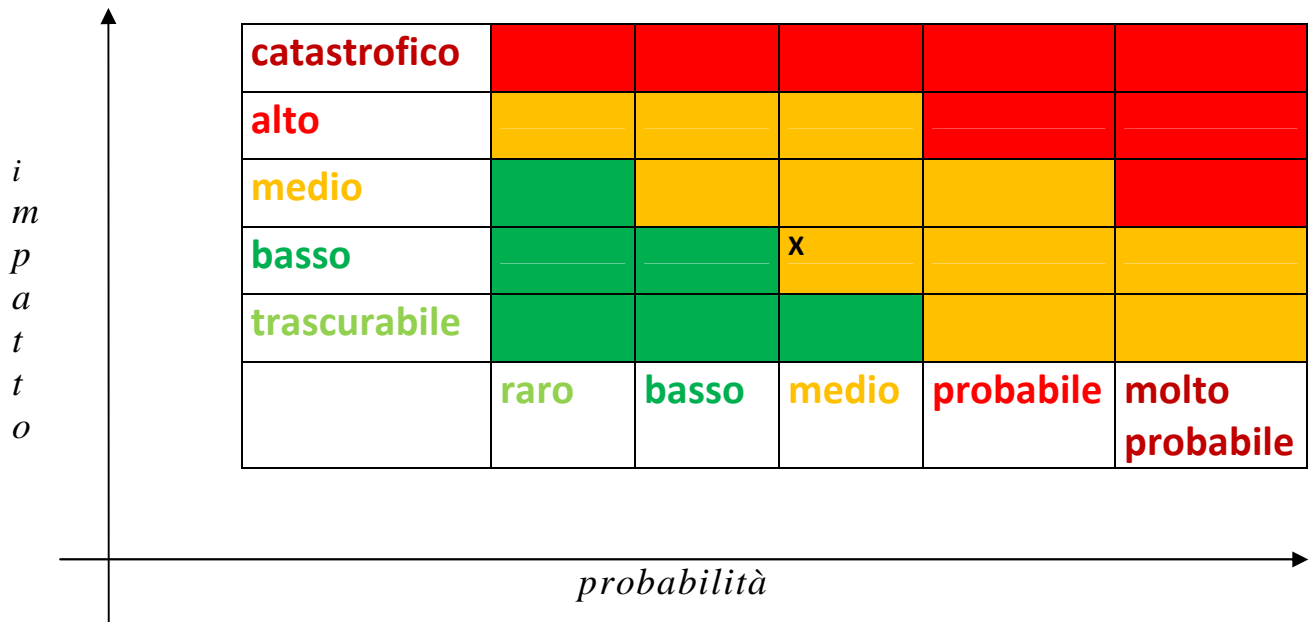
**5. VALUTAZIONE DELLE OFFERTE:**



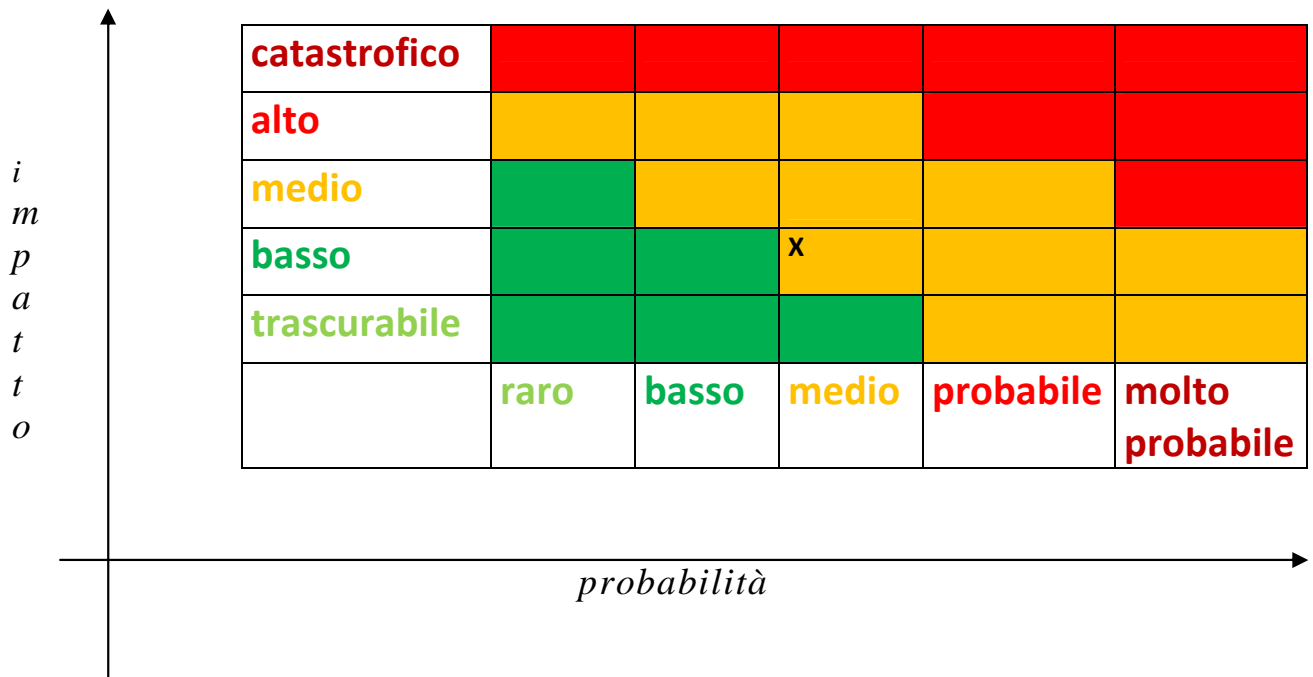
**6. VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE:**



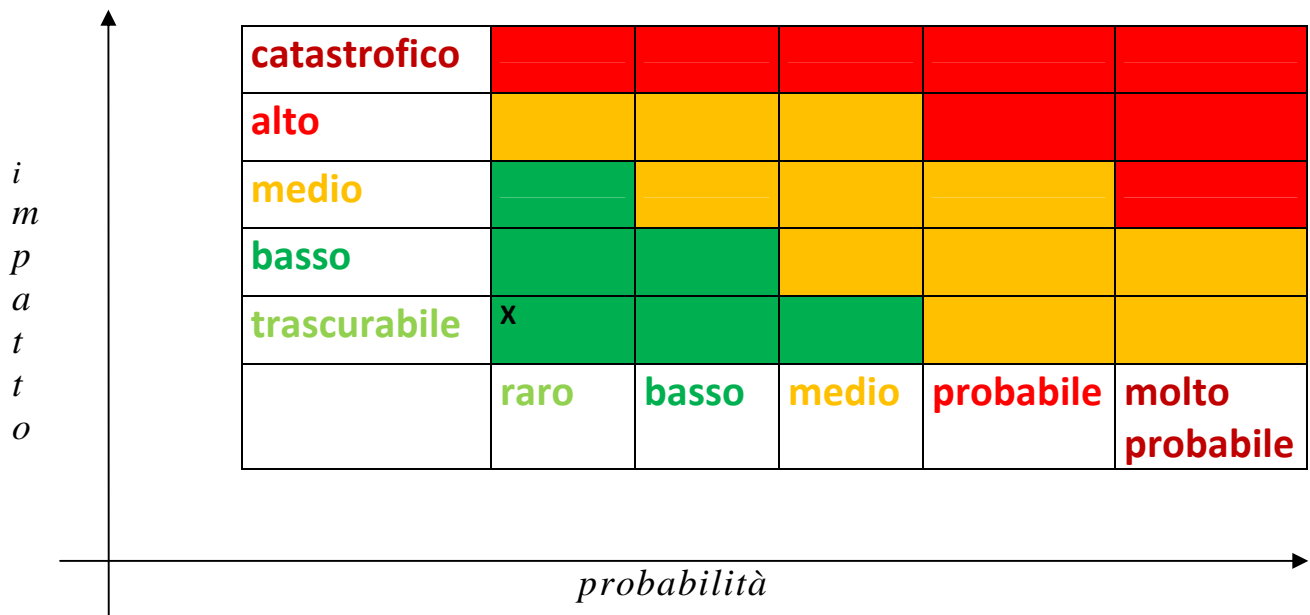
**7. PROCEDURE NEGOZiate:**



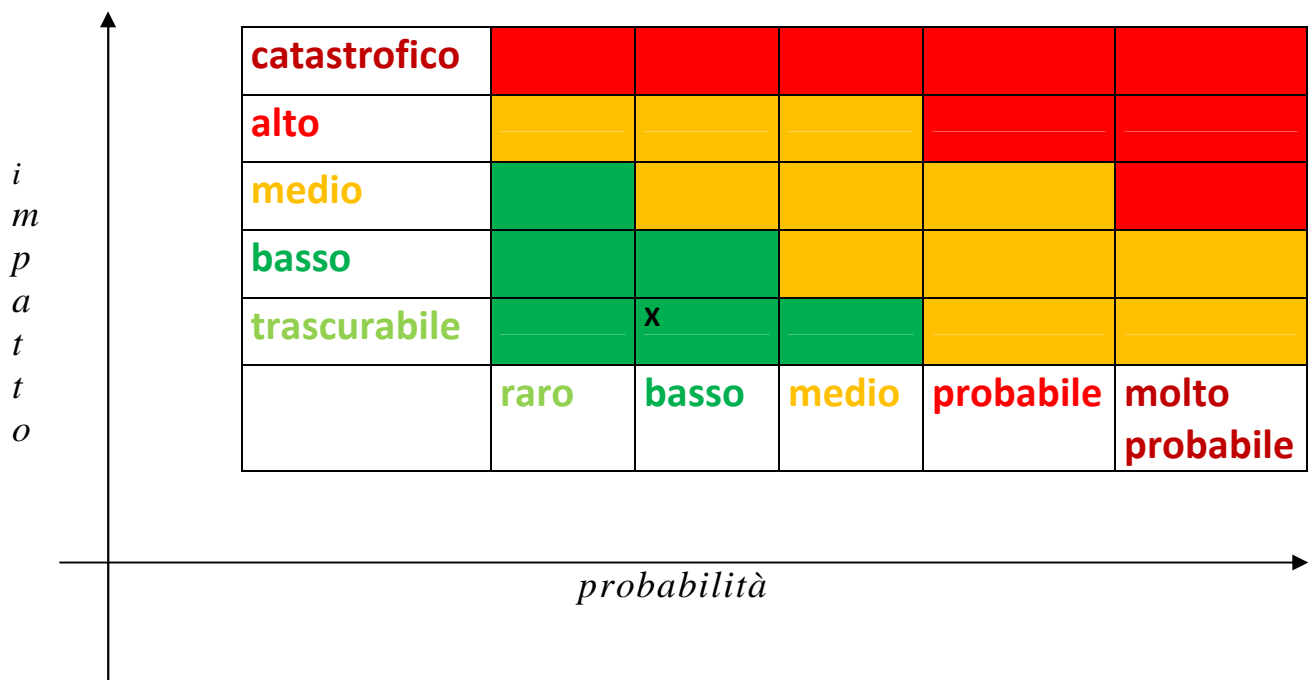
**8. AFFIDAMENTI DIRETTI:**



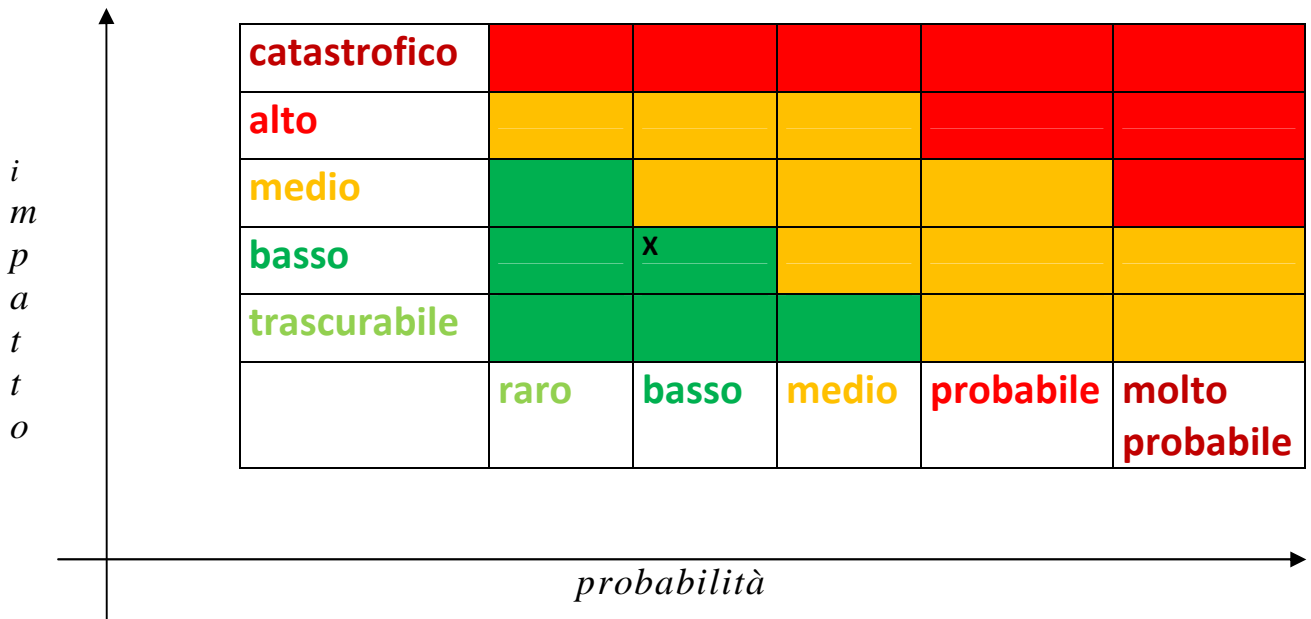
**9. REVOCA DEL BANDO:**



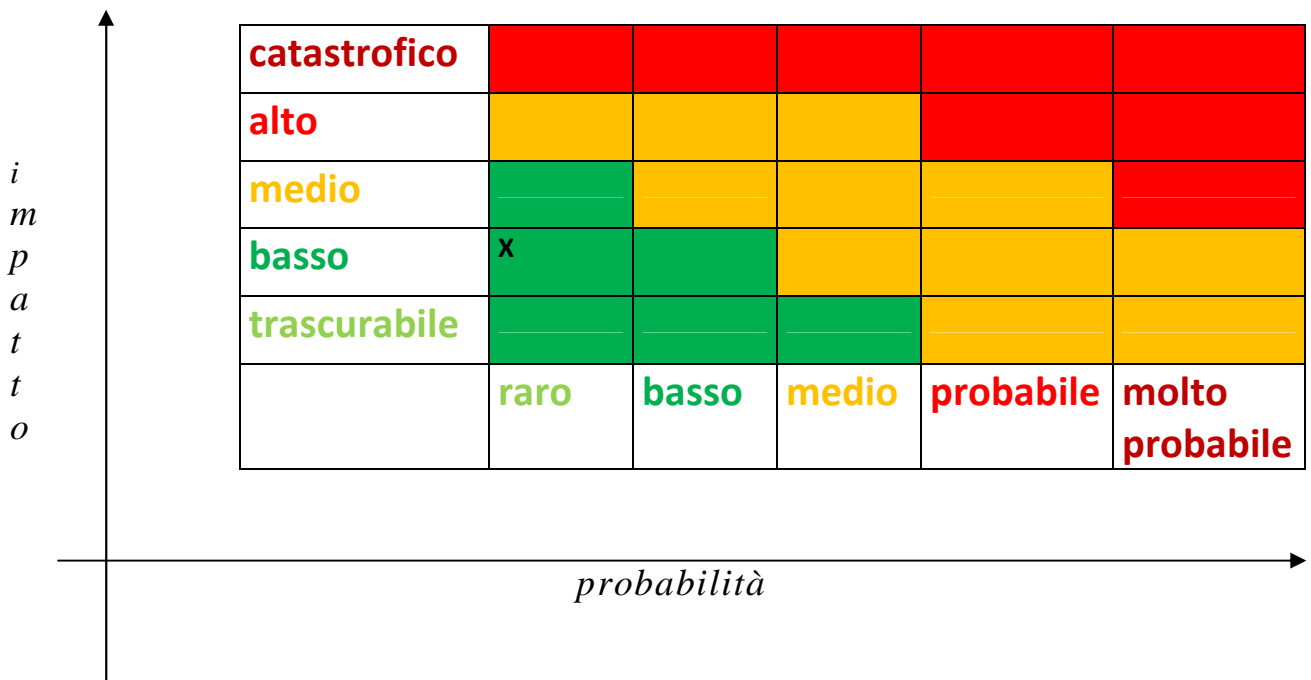
**10. REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA:**



**11. VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO:**

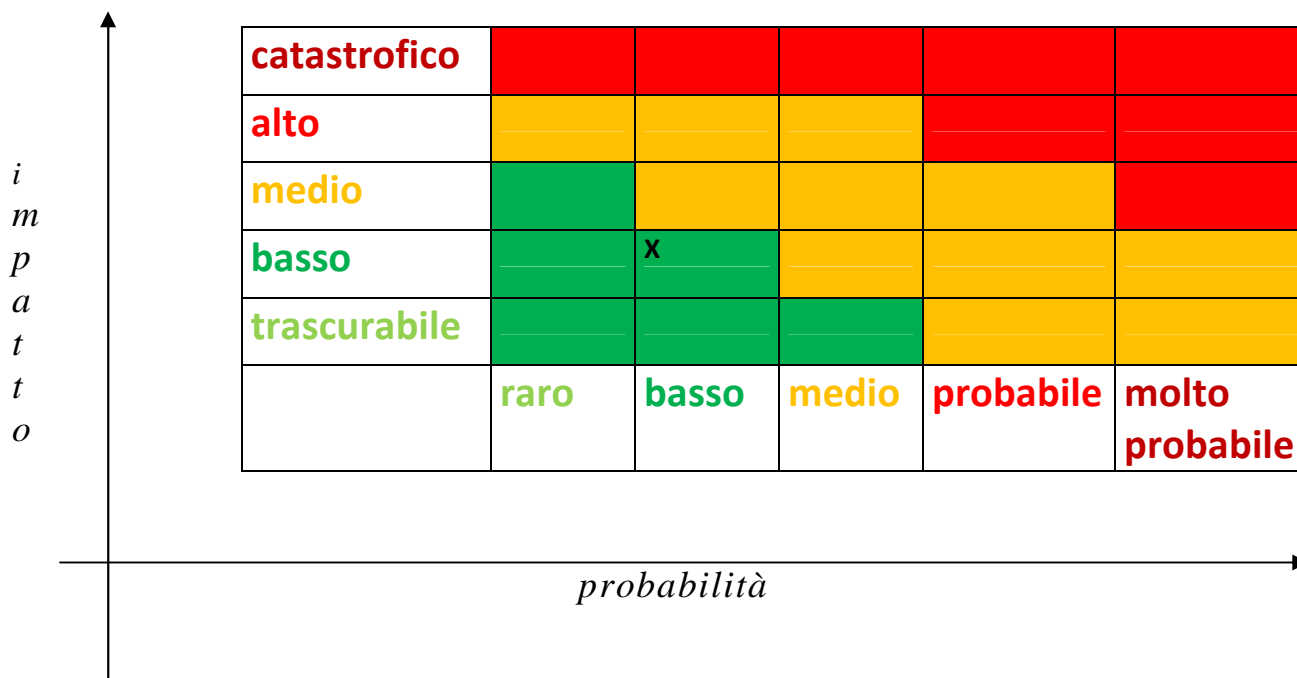


**12. SUBAPPALTO:**



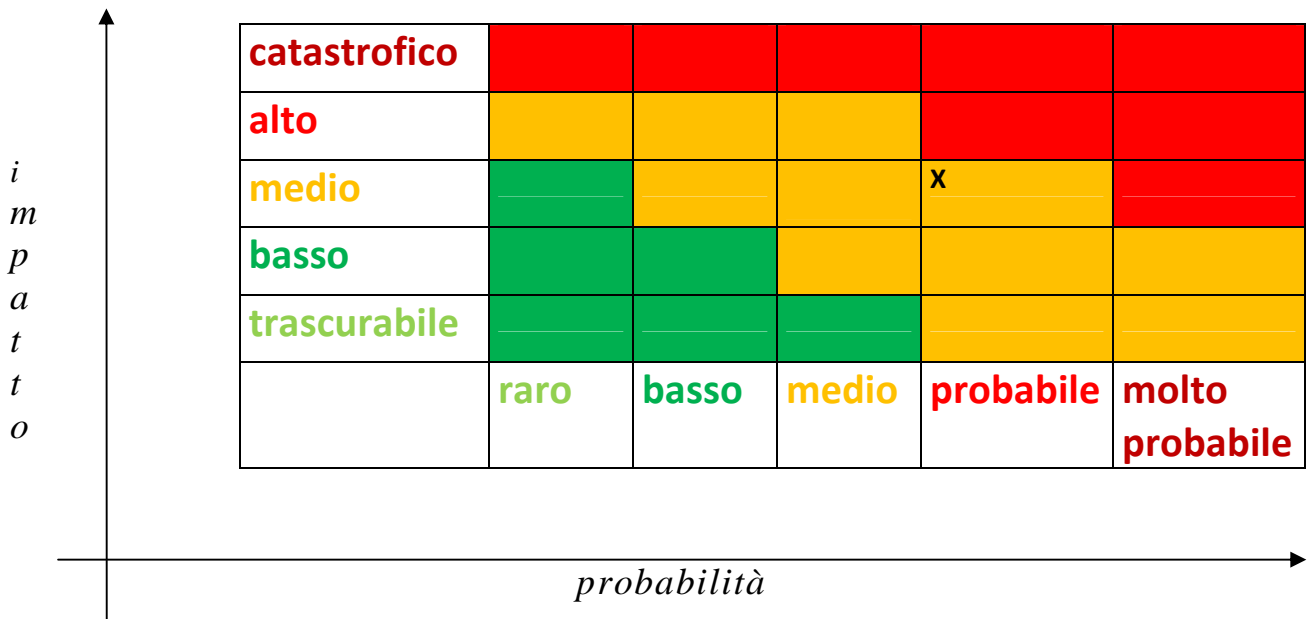


**13.UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO:**

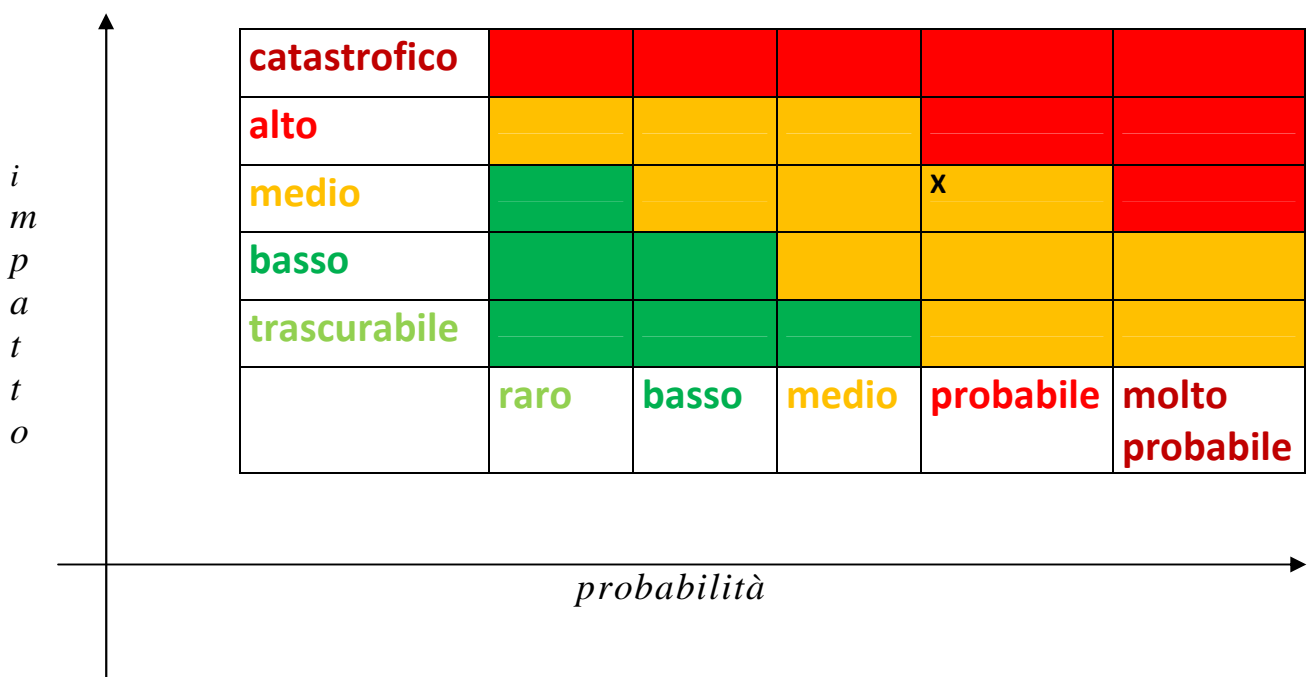


**AREA 3 =PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA  
GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL  
DESTINATARIO**

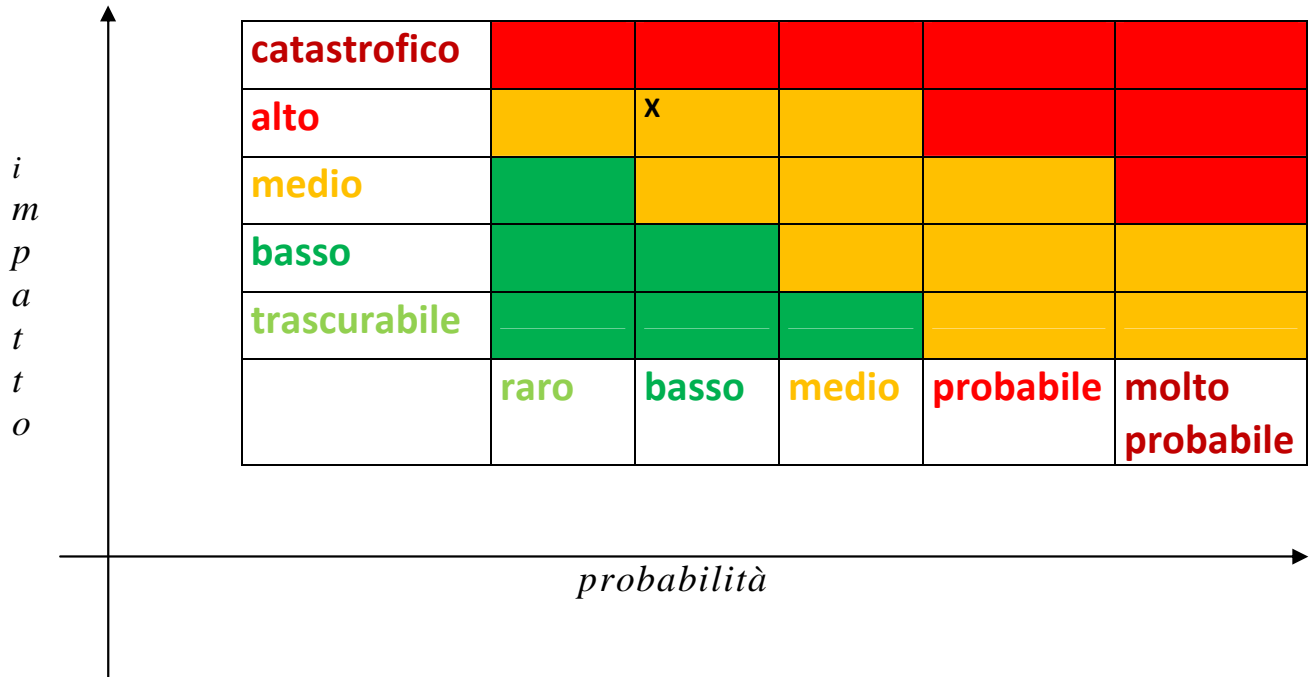
1. PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE):



2. ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE):

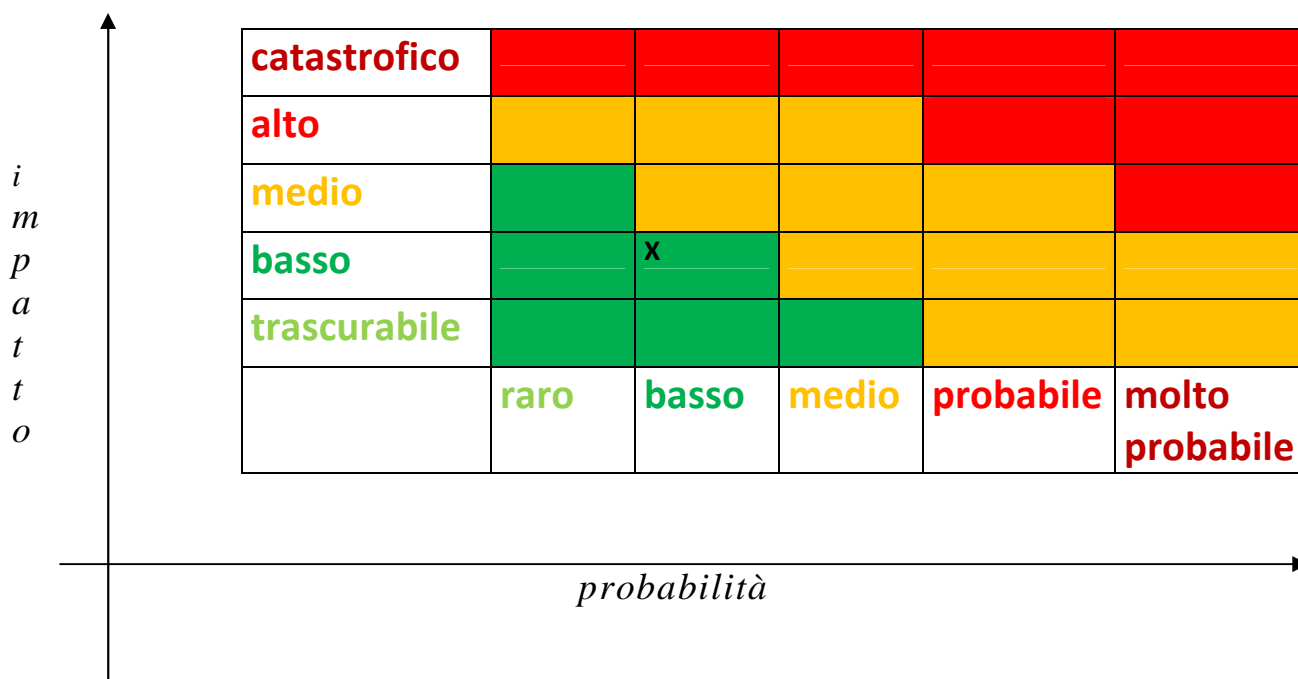


**3. PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI):**

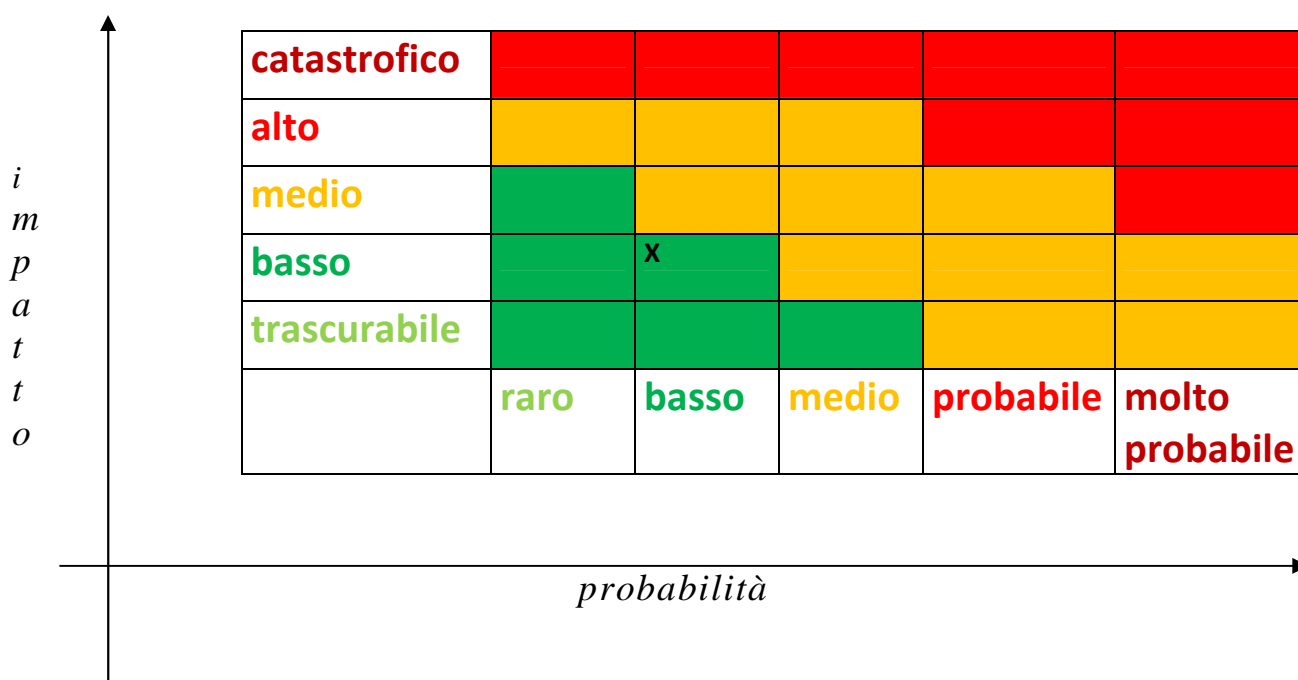


**AREA 4 = PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA  
GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO  
ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL  
DESTINATARIO**

**1. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E ENTI PUBBLICI:**

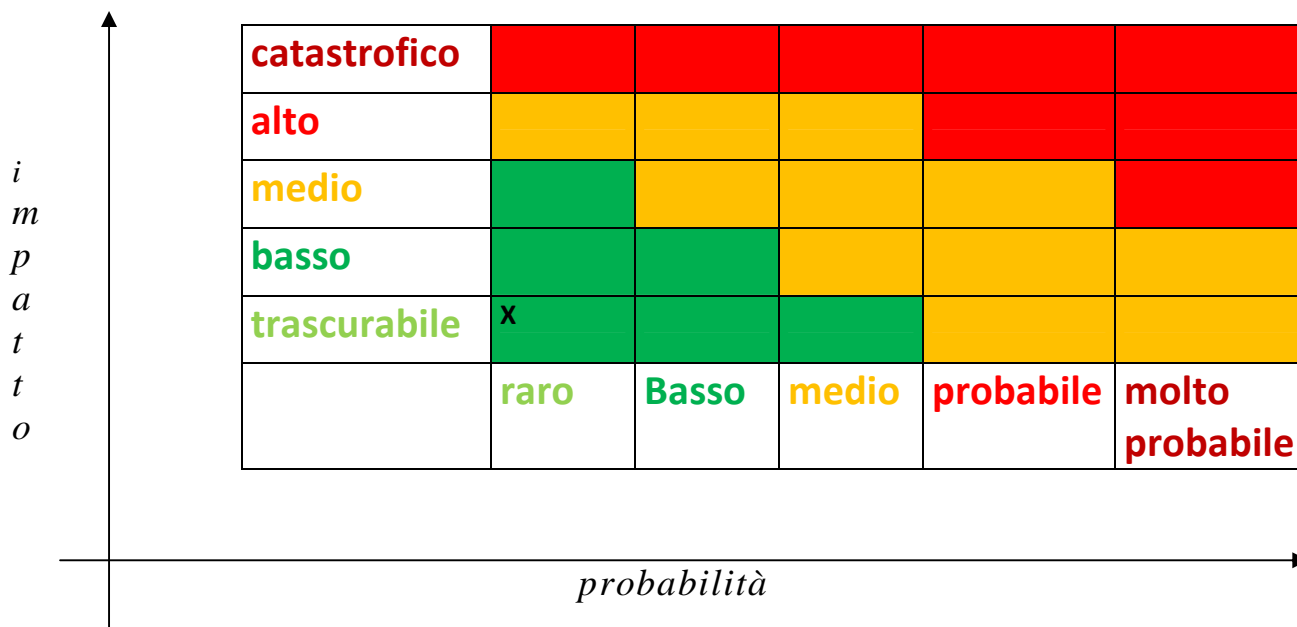


**2. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI SOCIALI A PRIVATI:**

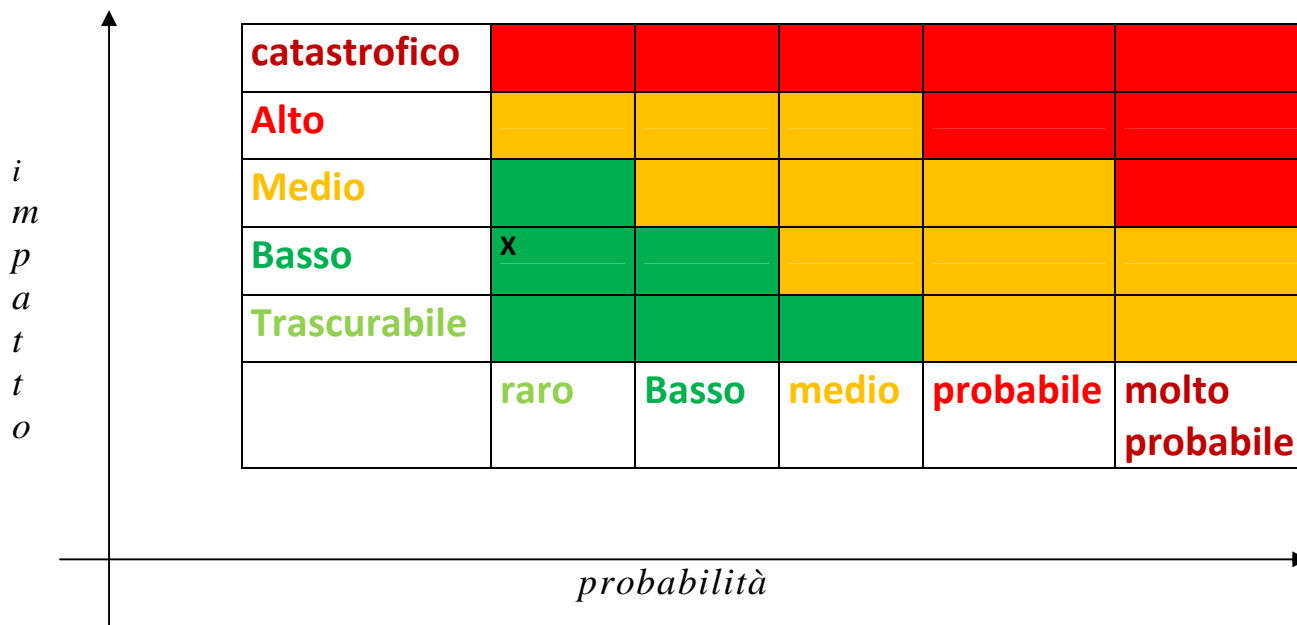


# AREA 5 = GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

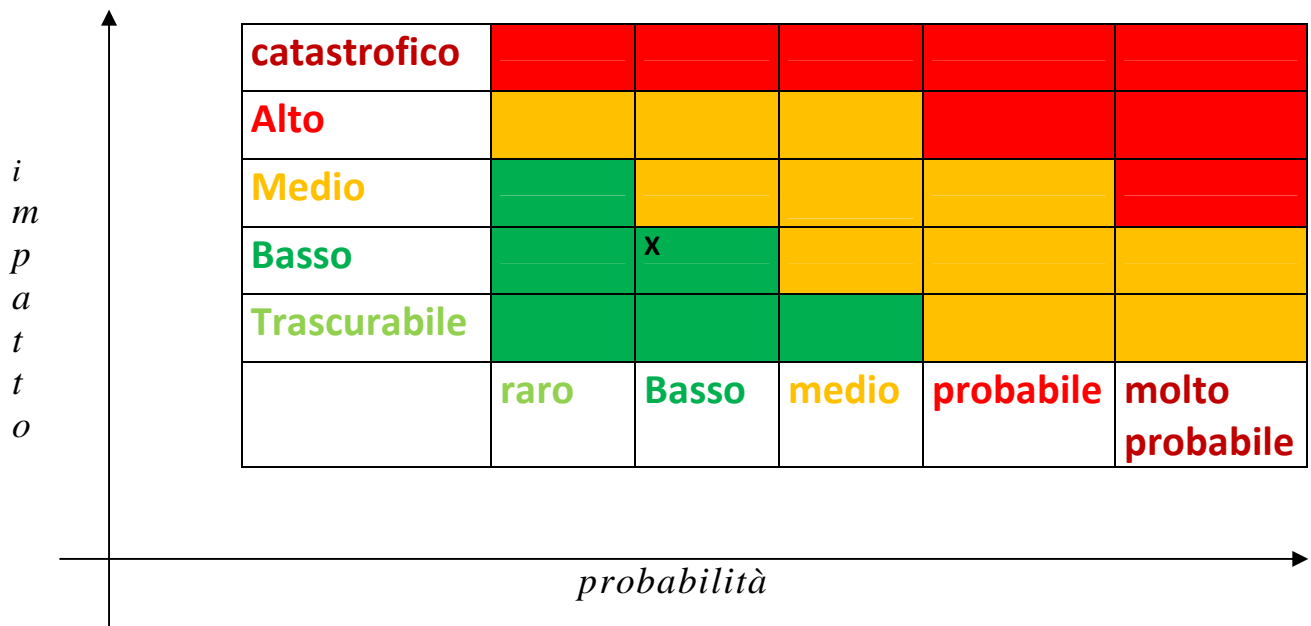
## 1. TRIBUTI LOCALI. APPLICAZIONE TARIFFE E RELATIVE ESENZIONI:



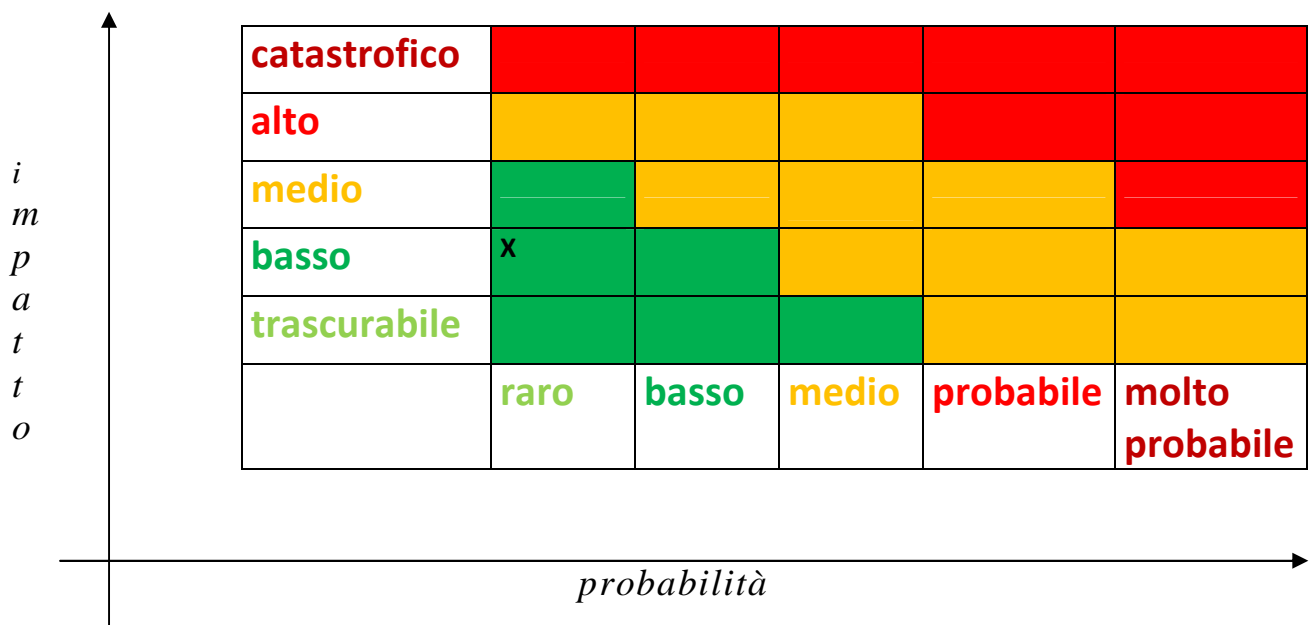
## 2. RISCOSSIONI:



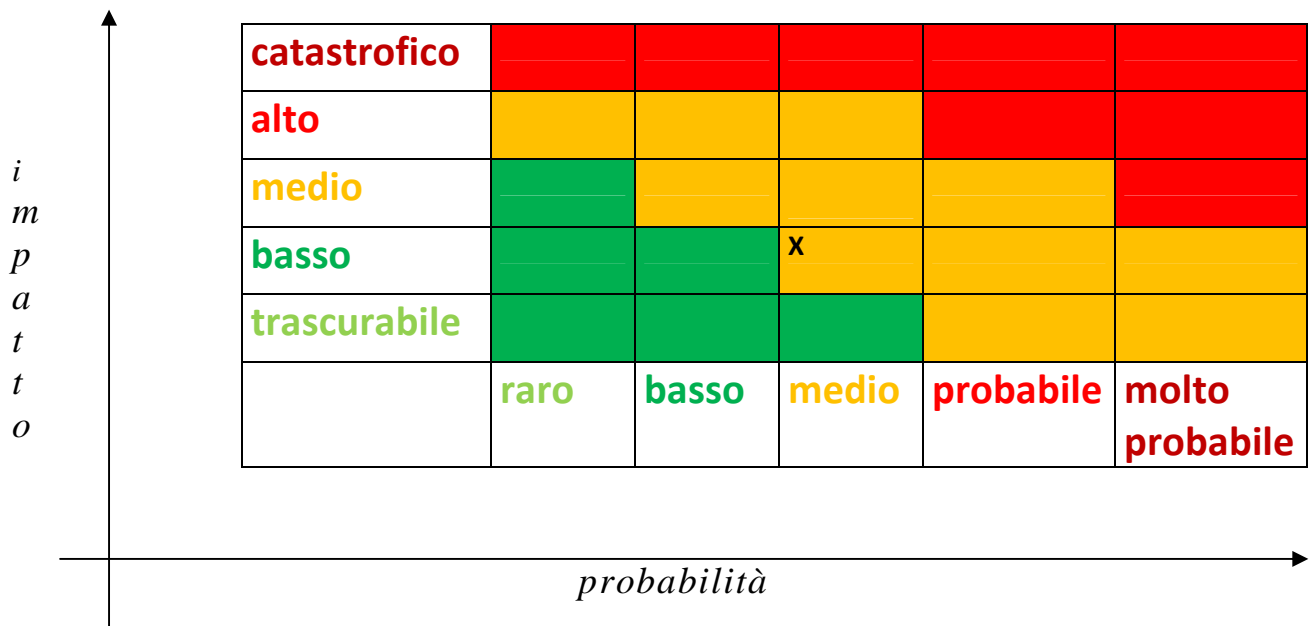
### 3. AFFITTI PASSIVI PER LOCAZIONE IMMOBILI:



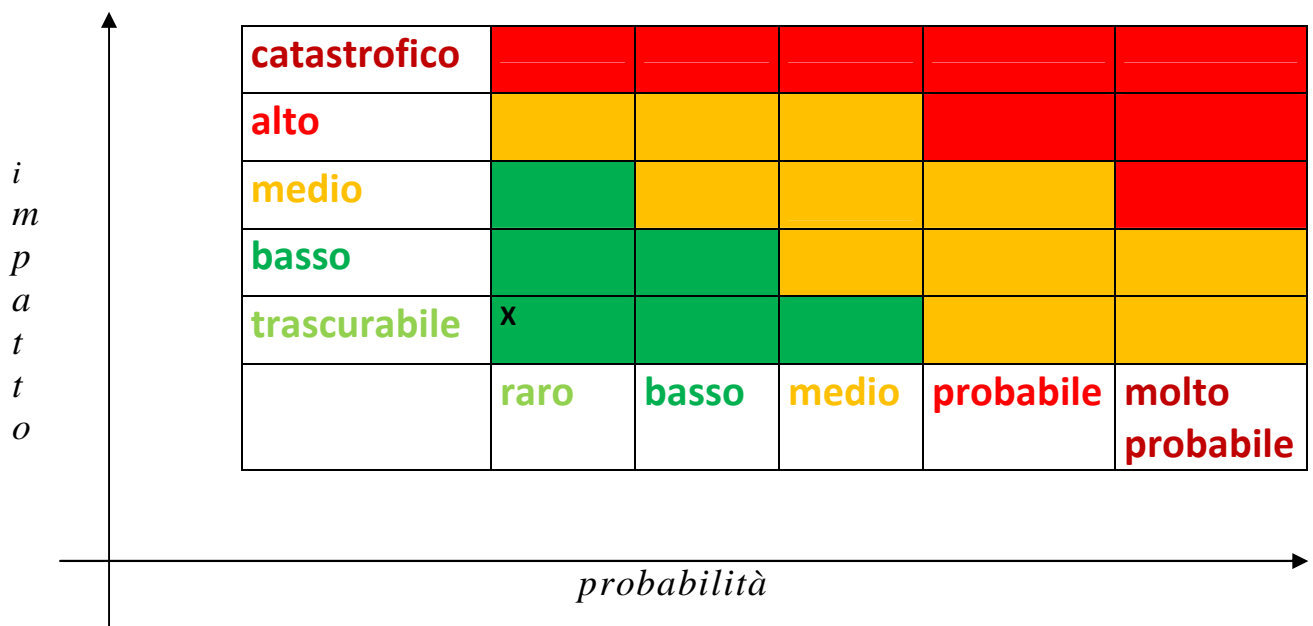
### 4. AFFITTI ATTIVI PER LOCAZIONE EDIFICI COMUNALI:



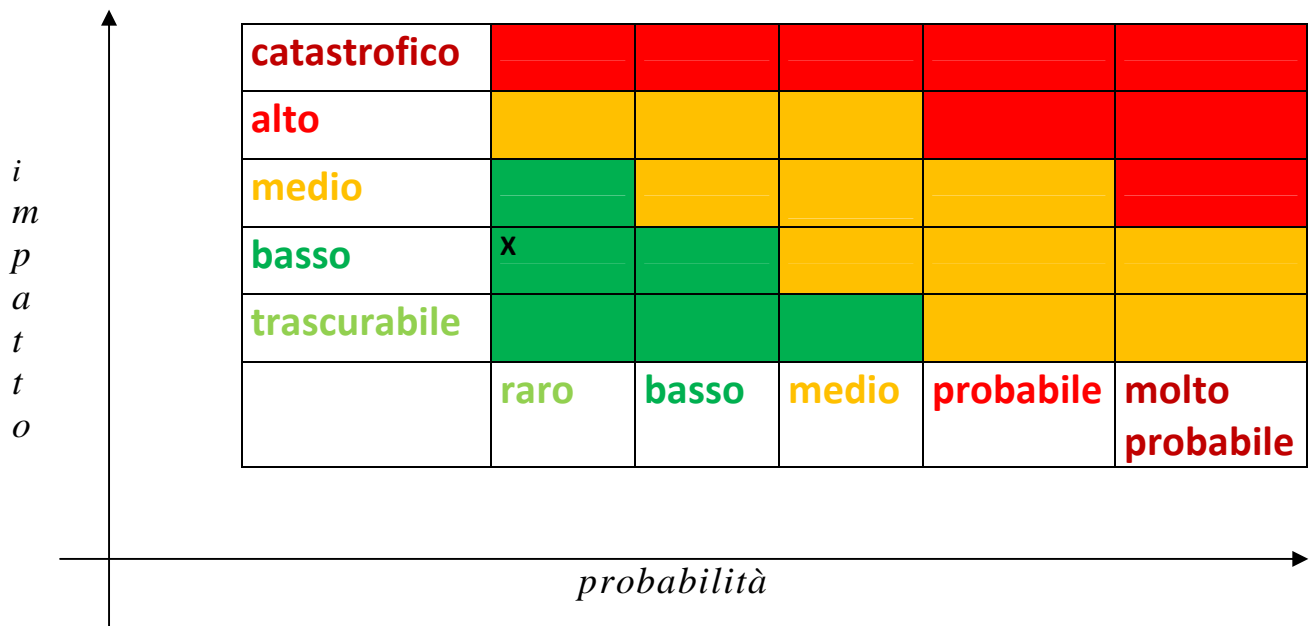
5. COMODATI D'USO GRATUITI:



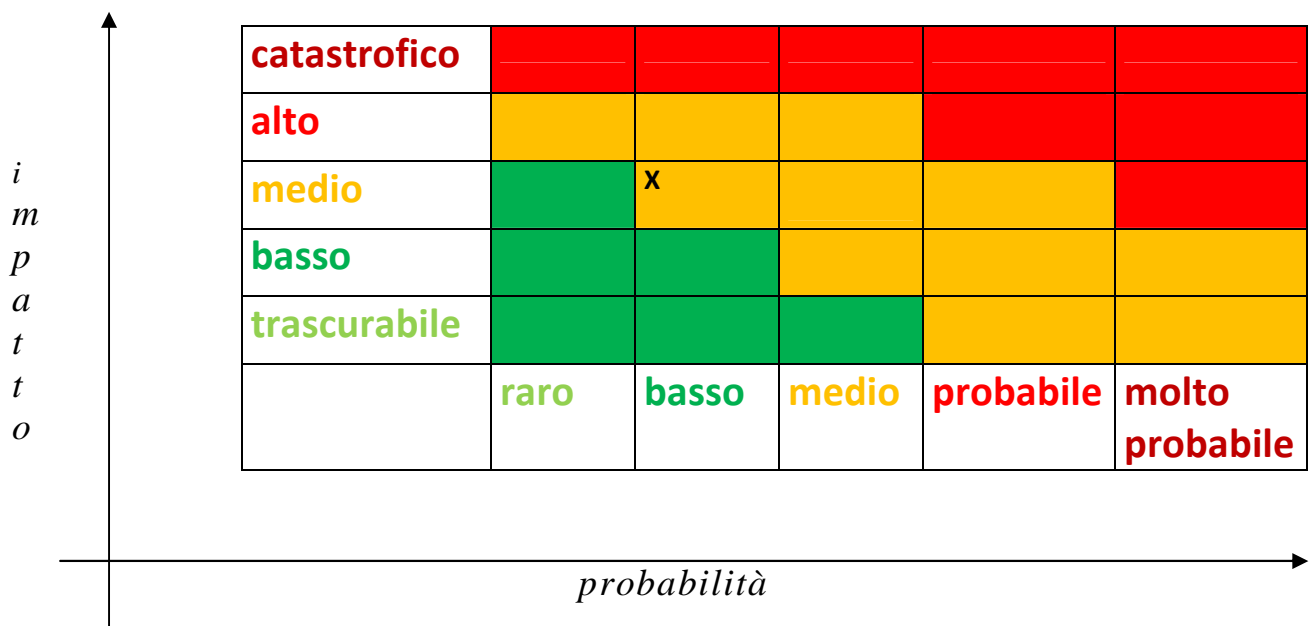
6. PREDISPOSIZIONE RUOLI:



**7. ACCERTAMENTO E DEFINIZIONE DEL DEBITO TRIBUTARIO:**

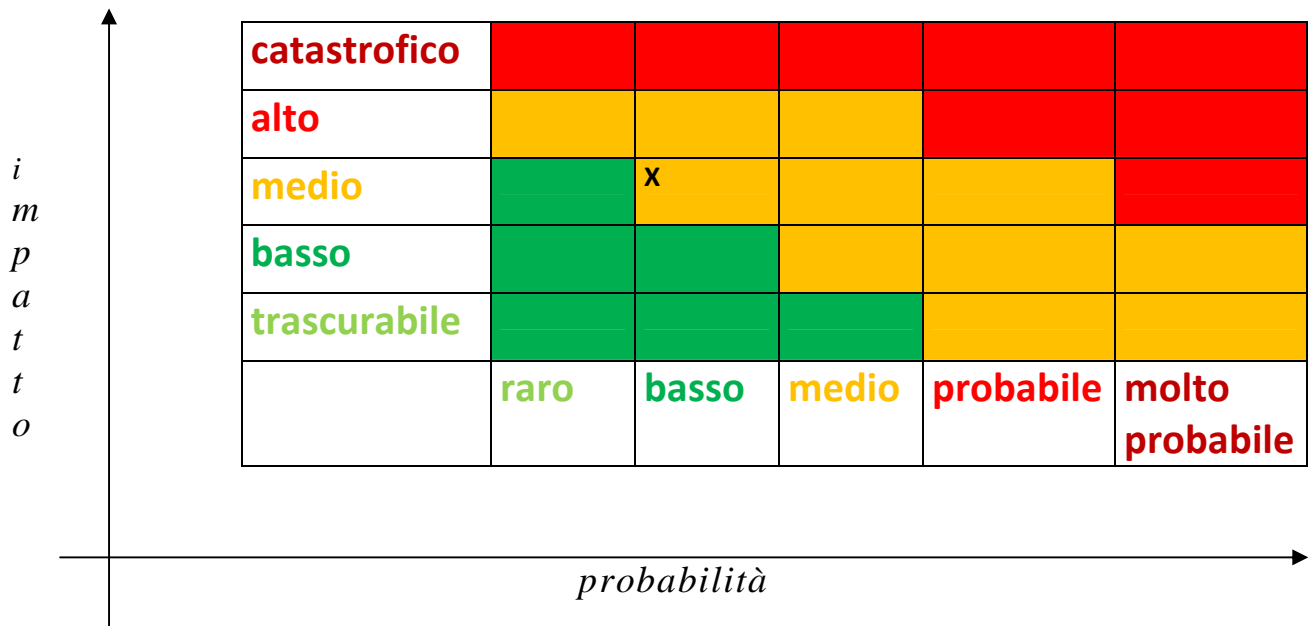


**8. ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE:**

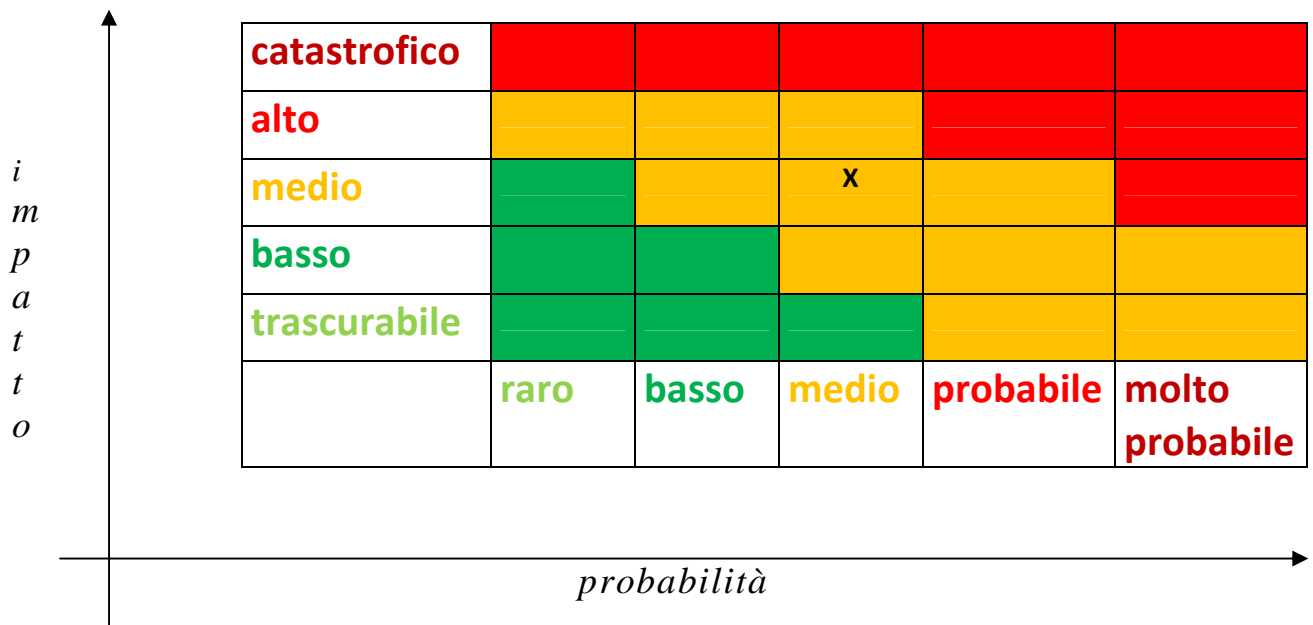




**9. ESPLETAMENTO PROCEDURE ESPROPRIATIVE, CON PARTICOLARE RIGUARDO ALLA DETERMINAZIONE DELLE INDENNITÀ DI ESPROPRIO:**



**10. ACCORDI BONARI NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA DI ESPROPRIO:**



## 11. EMISSIONE DI MANDATI DI PAGAMENTO:

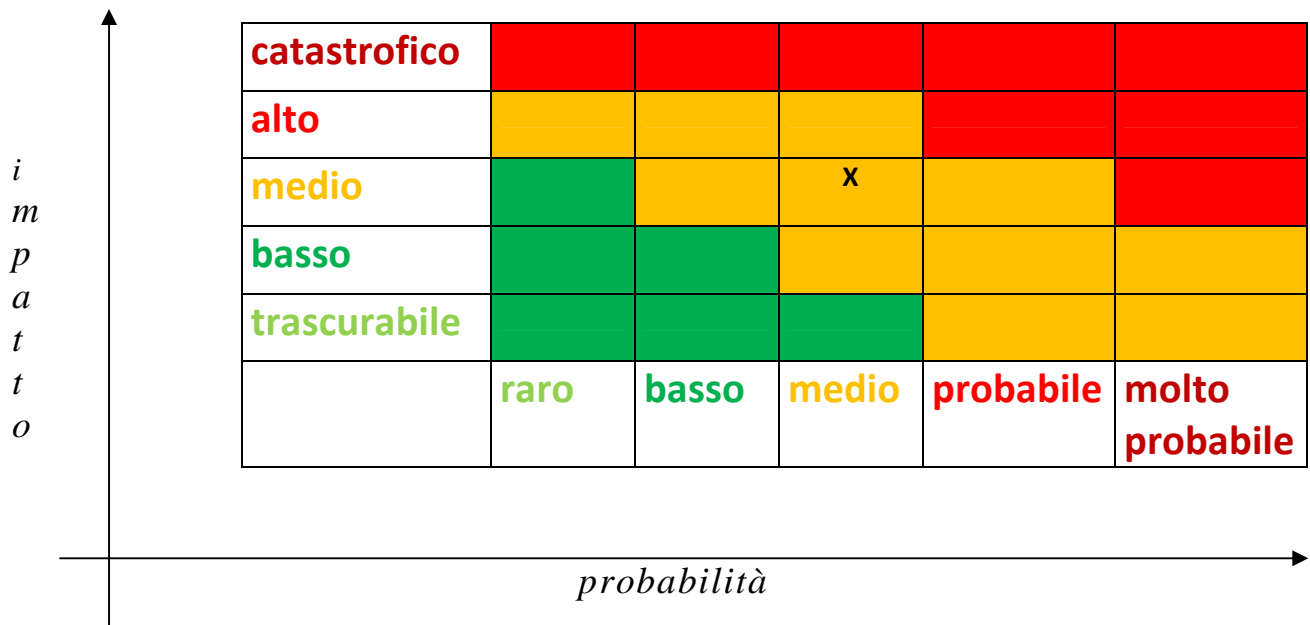
The diagram shows a risk matrix with the following structure:

<i>i m p a t t o</i>	<b>catastrofico</b>					
	<b>alto</b>					
	<b>medio</b>					
	<b>basso</b>			x		
	<b>trascurabile</b>					
		<b>raro</b>	<b>basso</b>	<b>medio</b>	<b>probabile</b>	<b>molto probabile</b>

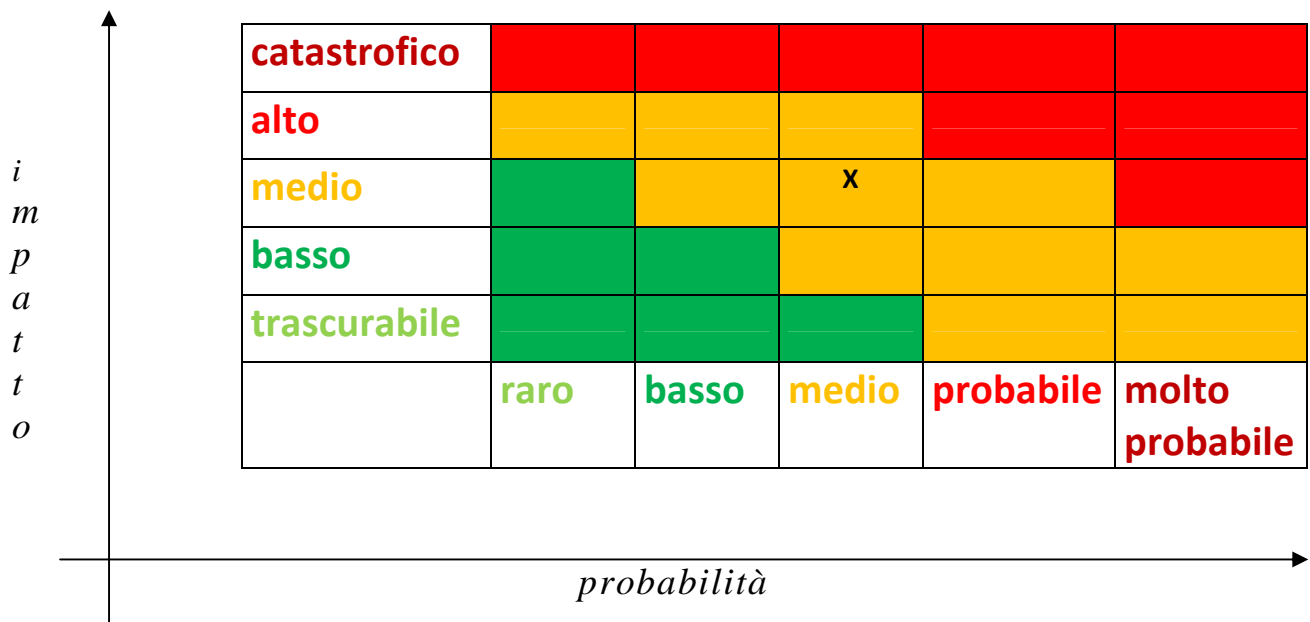
The horizontal axis is labeled *probabilità*.

## AREA 6 = CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

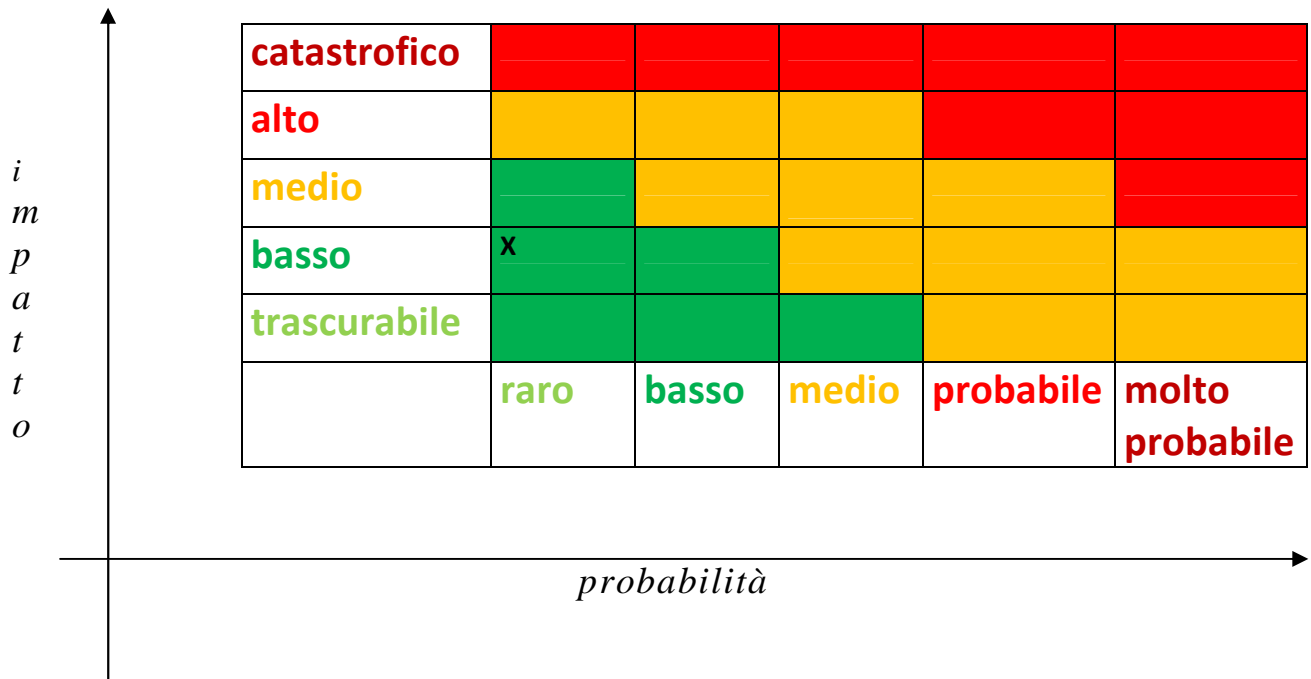
### 1. ISPEZIONI, CONTROLLI, VERIFICHE:



### 2. IRROGAZIONI DI SANZIONI PECUNIARIE E/O DI ALTRA NATURA:

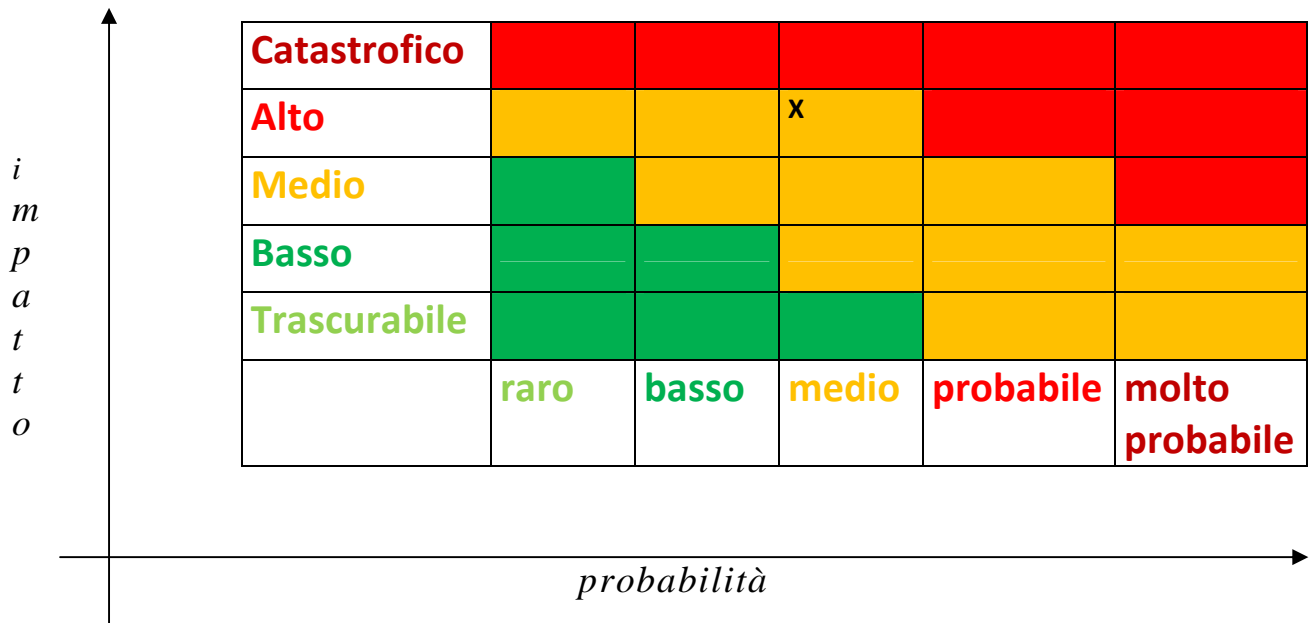


### 3. VERIFICHE URBANISTICHE:

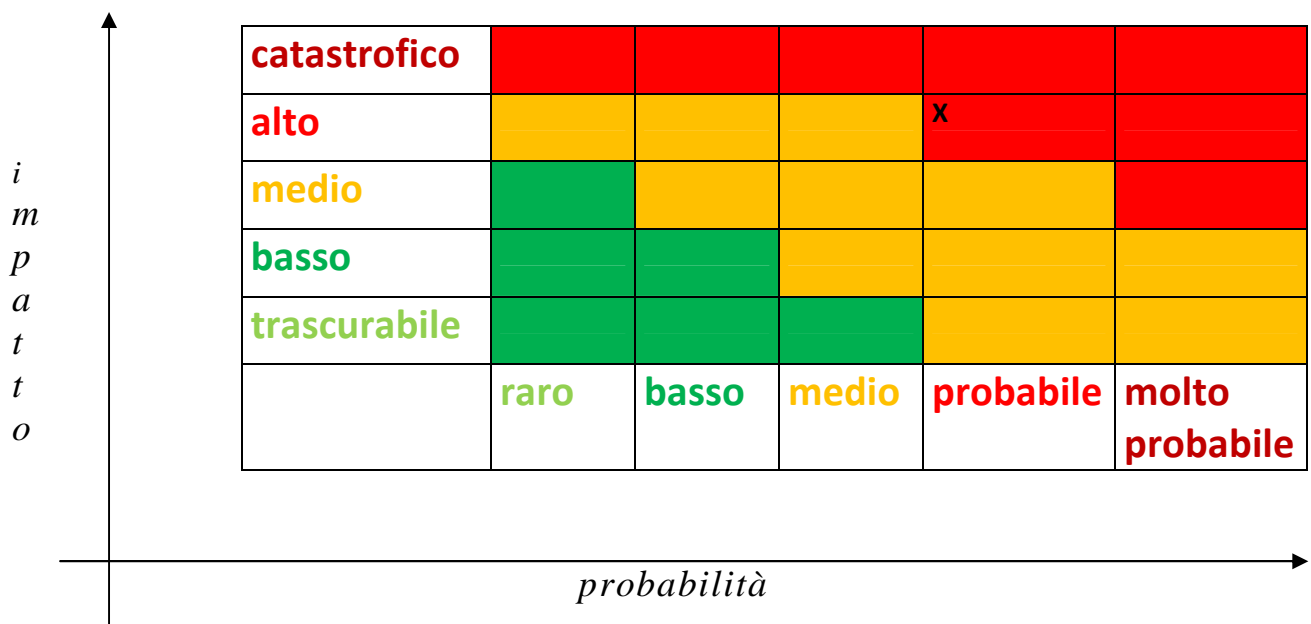


## AREA 7 = INCARICHI E NOMINE

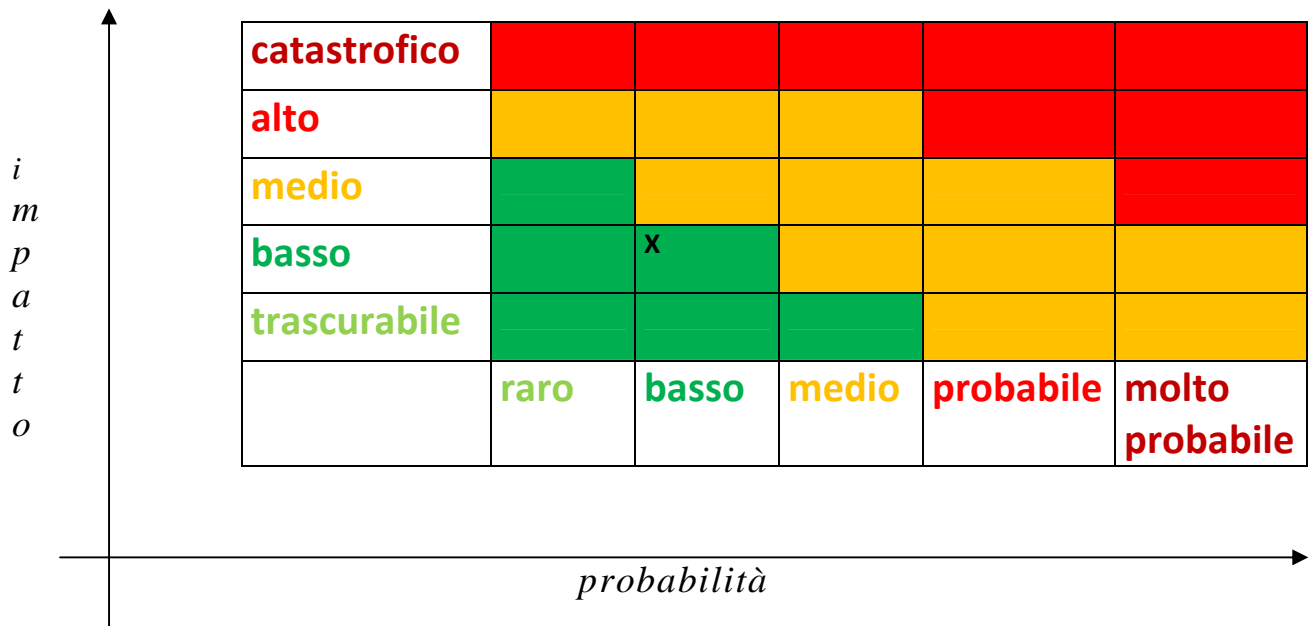
### 1. CONFERIMENTO INCARICHI EX ART. 110 TUEL:



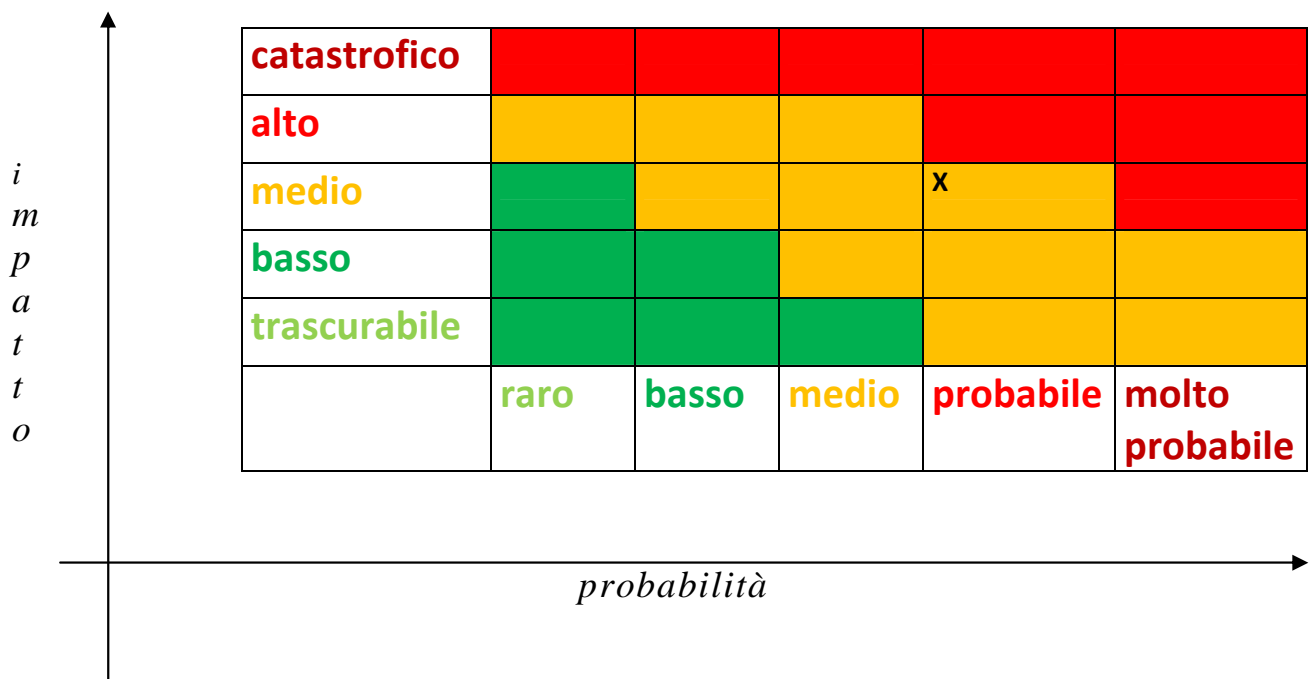
### 2. CONFERIMENTO INCARICHI EX ART. 90 TUEL:



**3. CONFERIMENTO INCARICO SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE GENERALE, DIRIGENTI E P.O.:**

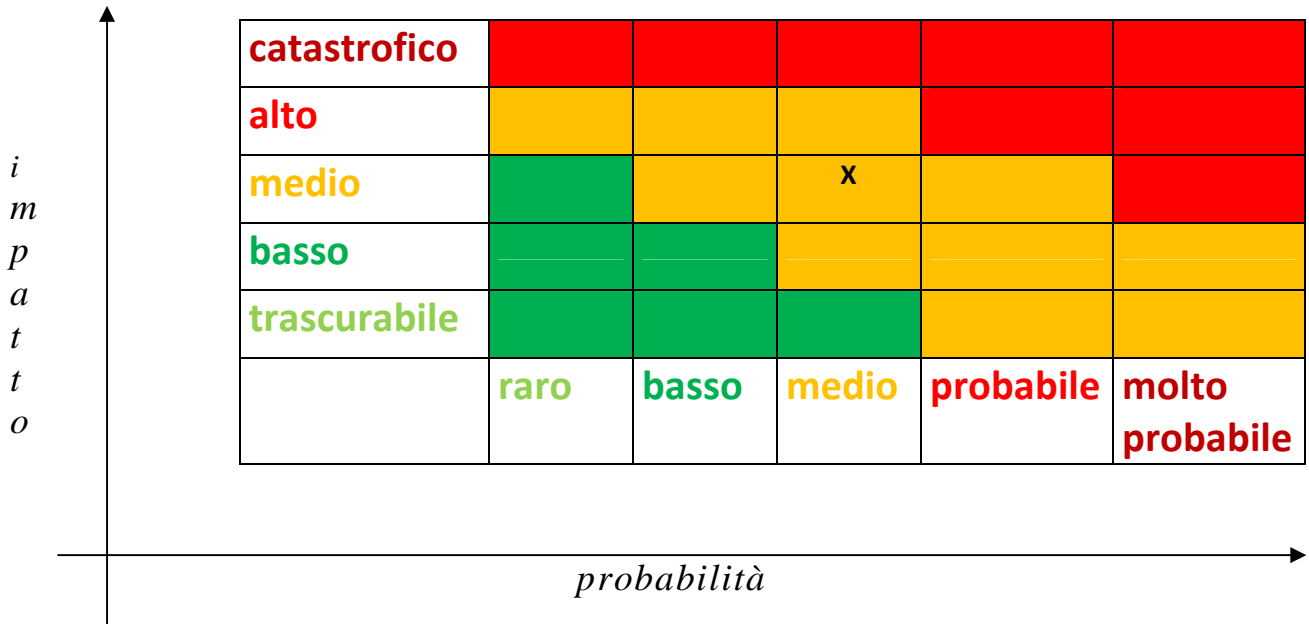


**4. NOMINE COMPONENTI COMMISSIONI E COMITATI COMUNALI:**

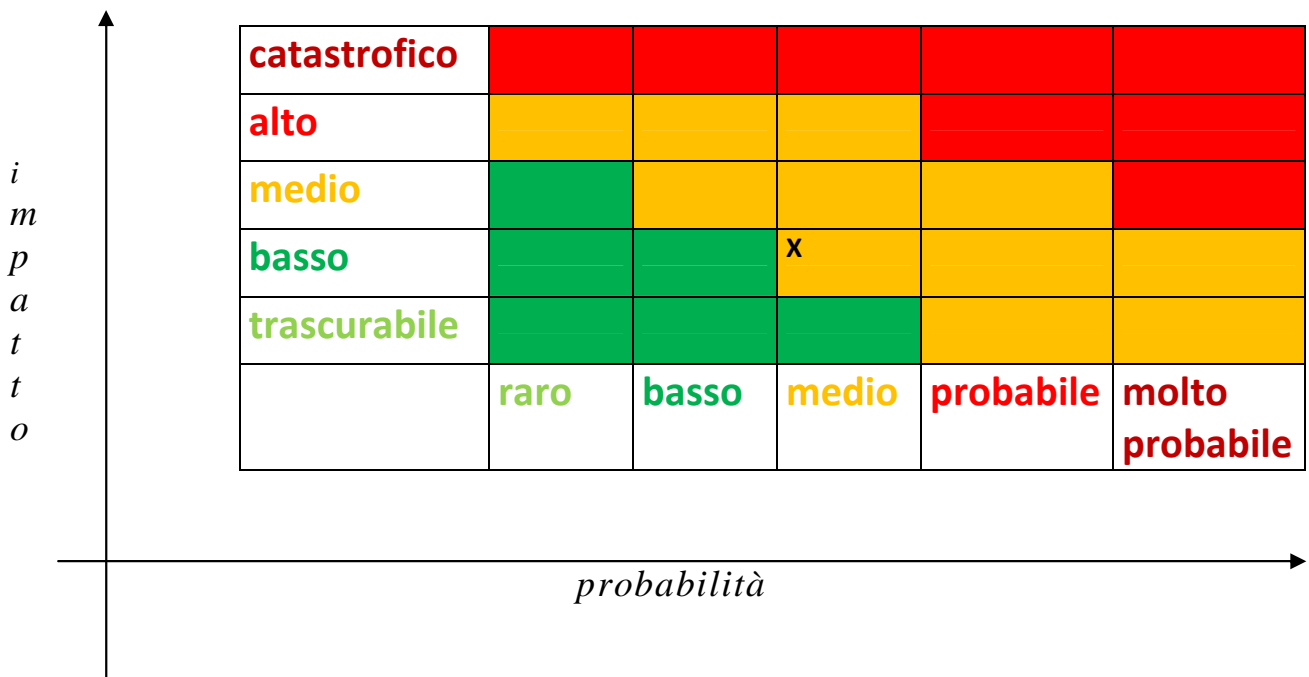


## AREA 8 =AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

### 1. AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI:



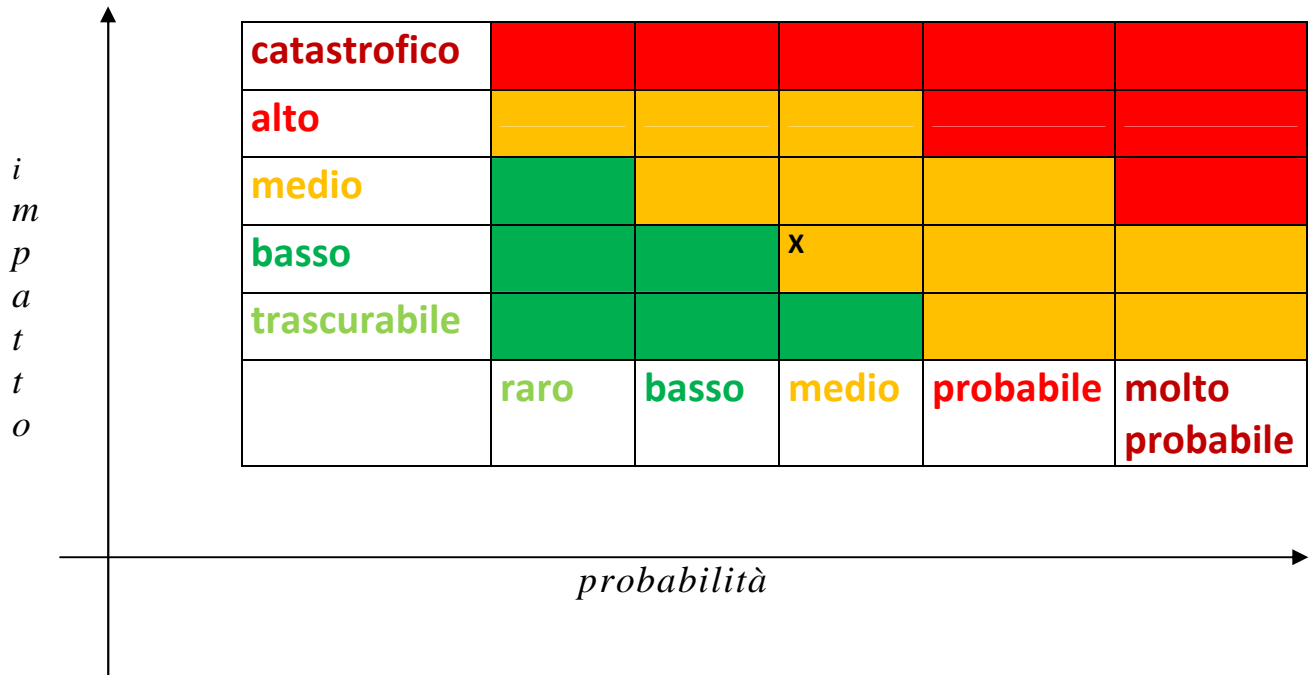
### 2. RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE PER VIA EXTRAGIUDIZIARIE:



# AREE SPECIALI

## AREA 9 =SMALTIMENTO RIFIUTI

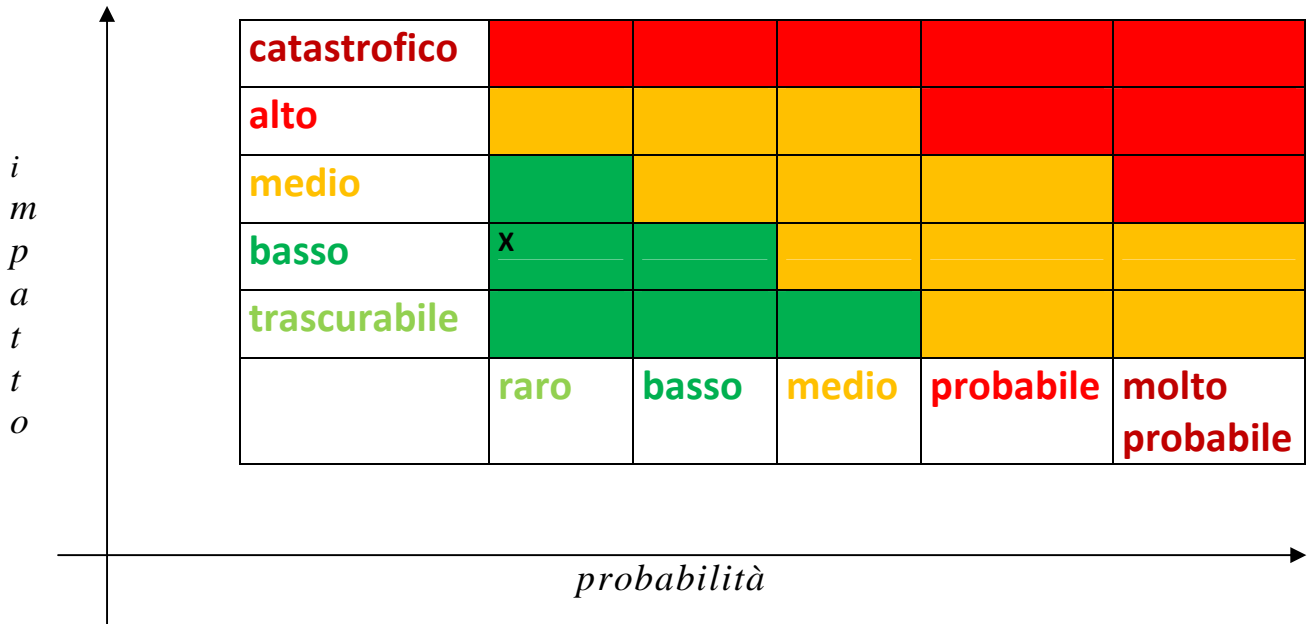
### 1. AFFIDAMENTO SERVIZIO TRAMITE GARA:



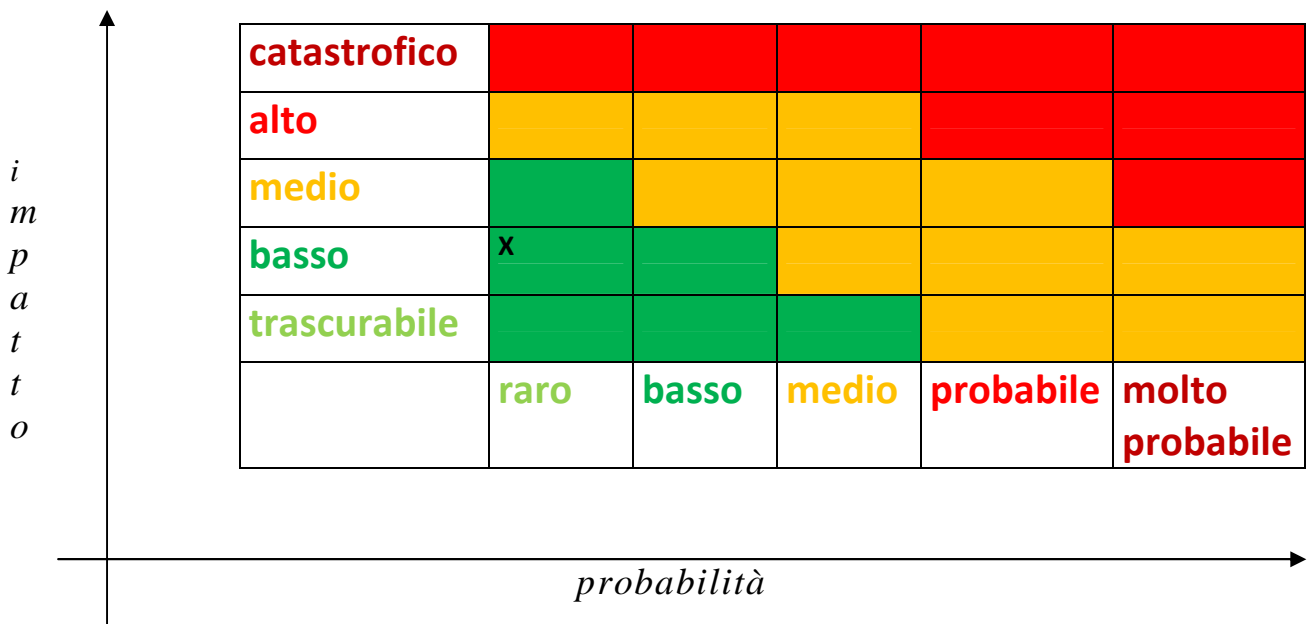


# AREA 10 =PIANIFICAZIONE URBANISTICA

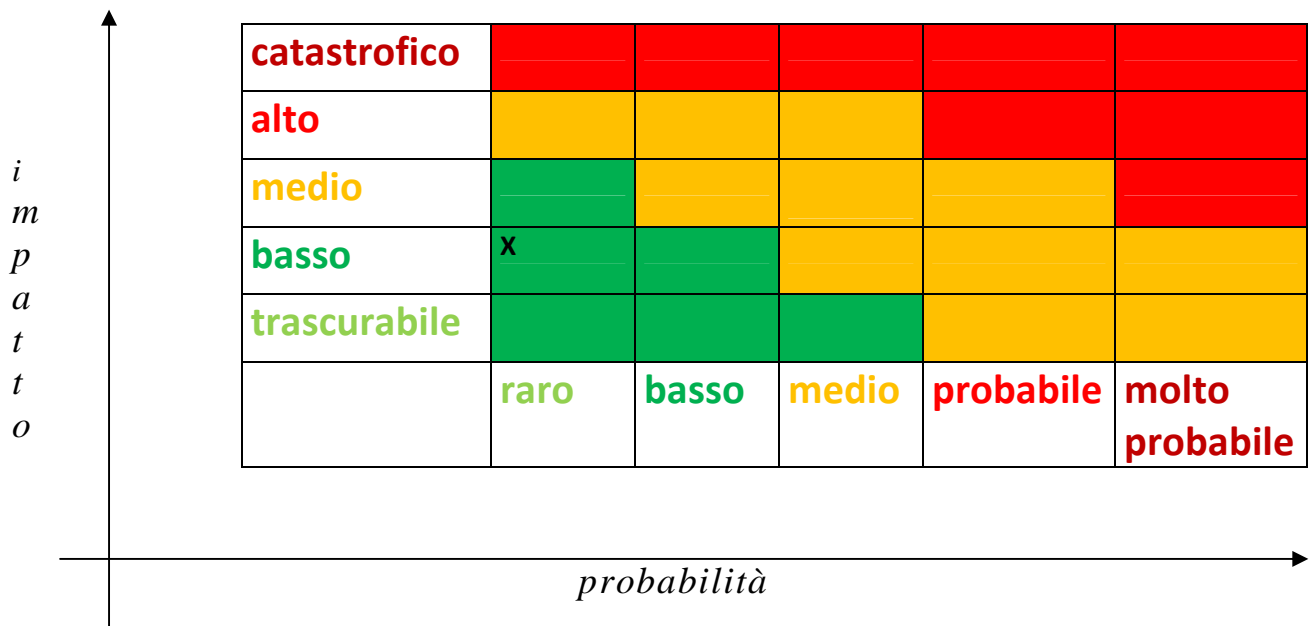
## 1. PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE:



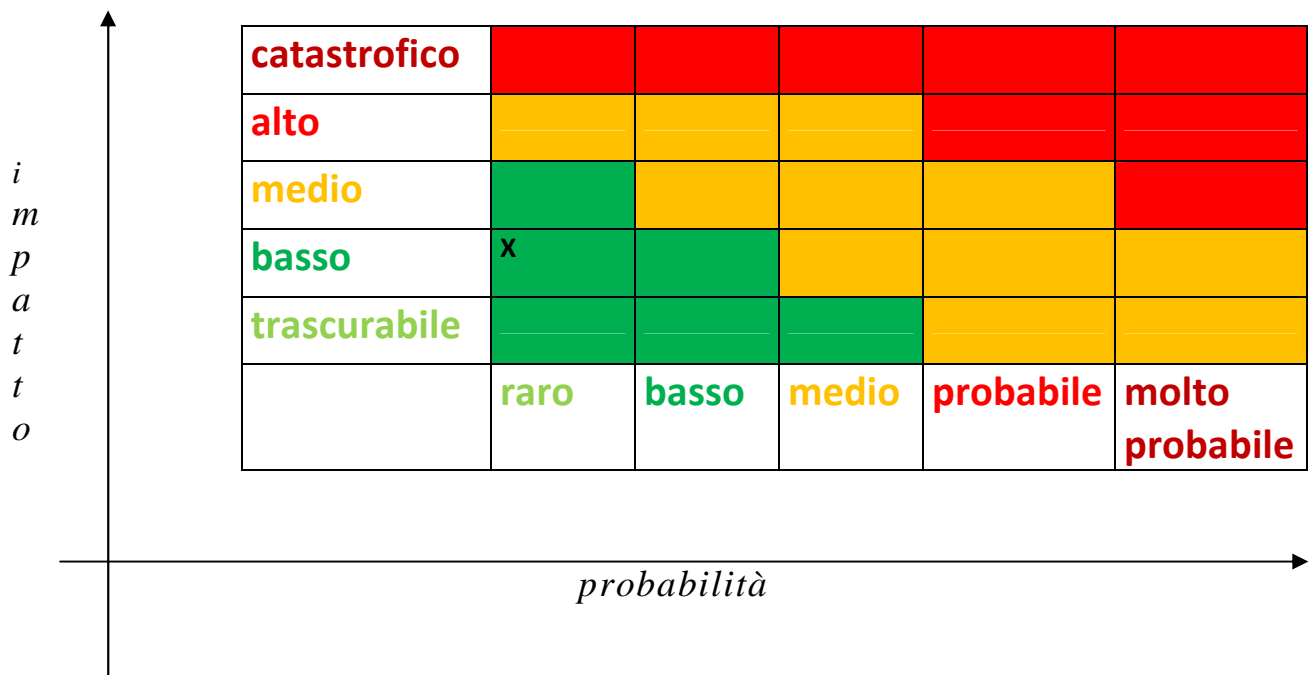
## 2. GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE:



### 3. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE:



### 4. PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA:



SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Responsabile dell'adempimento	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Art. 10, c. 8, lett. A		Segretario Generale	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate sulla banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali	5 anni	TEMPESTIVO
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO
		Statuti e leggi regionali				5 anni	TEMPESTIVO
		Codice disciplinare e codice di condotta				5 anni	TEMPESTIVO
	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009		Segretario Generale	5 anni	ANNUALE
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Responsabile: Tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza	5 anni	TEMPESTIVO
02- ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali	Per I tre anni successive alla cessazione del mandato o	TEMPESTIVO

	<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>Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali</p> <p>Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali</p> <p>Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali</p>	dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	
	<p>Informazioni sulla situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, partecipazioni in società, esercizio di funzioni amministrative o di controllo in società, con l'apposizione della formula &lt;sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero&gt; (Per il soggetto, il coniuge non separato, i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventuale evidenza del mancato consenso)</p>			<p>Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali</p>		
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione</p>	<p>Art. 47</p>	<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14:</p> <p>- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione</p>	<p>Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>

		della carica		- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati	Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma	Art. 13, c. 1, 3 Let. B,C		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono Elenco degli indirizzi di posta elettronica istituzionale Elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata	Art. 13, c. 1, lett. D		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Addetto al C.E.D.	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI		Elenco degli Incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo , compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando : 1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2- Il curriculum vitae 3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico 4- I compensi Pubblicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando: 1- il soggetto percettore 2- la ragione dell'incarico 3- l'ammontare erogato	Art 15, c. 1, 2	Omessa pubblicazione delle informazione: inefficacia dell'atto	Responsabile: Tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	TEMPESTIVO
04- PERSONALE	Dirigenti e incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art.10, c. 8, lett.d Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2: in caso di pagamento dei corrispettivi è prevista una responsabilità disciplinare oltre all'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta	Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	TEMPESTIVO
		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato					TEMPESTIVO

		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					TEMPESTIVO
	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	TEMPESTIVO
	Dotazione organica	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  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	Art.16, c. 1,2		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	5 anni	ANNUALE
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	5 anni	ANNUALE

		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					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 1,2		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.	Art. 21, c.2		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	5 anni	TEMPESTIVO
		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			Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane		
	Nucleo di Valutazione	Nominativi, curricula e compensi	Art.10, c.8, lett.c		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel	Art.19		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O.	5 anni	TEMPESTIVO

		corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			Ufficio risorse umane		
06- PERFORMANCE	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b		Responsabile: Dirigente del 2° Settore Servizi Finanziari Referente: Responsabile di P.O. Ufficio ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance	Art.10, c.8, lett.b		Responsabile: Dirigente del 2° Settore Servizi Finanziari Referente: Responsabile di P.O. Ufficio ragioneria		TEMPESTIVO
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati. Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane		TEMPESTIVO
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 20, c. 2		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane		TEMPESTIVO
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3		Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi Referente: Responsabile di P.O. Ufficio risorse umane	5 anni	TEMPESTIVO



07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ol> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	Art.22,c.1, lett.a Art.22,c.2, 3	<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p>	Responsabile: Dirigente del 5° Settore Servizi Tecnici Referente: Responsabile di P.O. Ufficio Patrimonio	5 anni	ANNUALE
	Società Partecipate	<p>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</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</li> </ol> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	Art.22,c.1, lett. b Art.22,c.2, 3	<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p>	Responsabile: Dirigente del 5° Settore Servizi Tecnici Referente: Responsabile di P.O. Ufficio Patrimonio	5 anni	ANNUALE

	Enti di diritto privato controllati	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ol> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	Art.22,c.1, lett.c Art.22,c.2, 3	<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p>	Responsabile: Dirigente del 5° Settore Servizi Tecnici Referente: Responsabile di P.O. Ufficio Patrimonio	5 anni	ANNUALE
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p>	Responsabile: Dirigente del 5° Settore Servizi Tecnici Referente: Responsabile di P.O. Ufficio Patrimonio	5 anni	ANNUALE

<p>08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</p>	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li> <li>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</li> <li>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</li> <li>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</li> <li>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</li> <li>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</li> <li>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</li> <li>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</li> <li>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</li> </ol> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autosegnificazioni</li> </ol>	<p>Art. 35, c. 1,2</p>		<p>Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
-------------------------------------	----------------------------------	--	------------------------	--	--	---------------	-------------------

	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2		Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza	5 anni	TEMPESTIVO La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Art. 35, c. 3		Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23		Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza	5 anni	SEMESTRALE

	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23		Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza	5 anni	SEMESTRALE
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25		Responsabile e referente: Responsabile di P.O Ufficio attività produttive	5 anni	TEMPESTIVO

11- BANDI DI GARA E CONTRATTI		<p>Avviso di preinformazione          Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara          Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria          Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria          Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria          Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria          Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali          Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali          Avviso sui risultati della procedura di affidamento          Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali          Codice Identificativo Gara (CIG)          Struttura proponente          Oggetto del bando          Procedura di scelta del contraente          Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento          Aggiudicatario          Importo di aggiudicazione          Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura          Importo delle somme liquidate</p>	Art. 37, c. 1, 2		<p>Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza          Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza</p>	5 anni	TEMPESTIVO
		<p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.</p>			<p>Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza          Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza</p>		
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	<p>Criteria e modalità</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	Art. 26, c. 1		<p>Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza          Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza</p>	5 anni	TEMPESTIVO

	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27		Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza		TEMPESTIVO
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza		ANNUALE
		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci			Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza		ANNUALE
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art.29, c. 1		Responsabile: Dirigente del 2° Settore Servizi Finanziari Referente: Responsabile di P.O. Ufficio ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 2		Responsabile: Dirigente del 2° Settore Servizi Finanziari Referente: Responsabile di P.O. Ufficio ragioneria		
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Responsabile: Dirigente del 5° Settore Servizi Tecnici Referente: Responsabile di P.O. Ufficio Patrimonio	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30				
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.	Art. 31, c. 1		Responsabile e referente: tutti i Dirigenti per competenza	5 anni	TEMPESTIVO

		Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza	5 anni	ANNUALE
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, c.2, lett. b		Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza		ANNUALE
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33		Responsabile e referente: Dirigente del 2° Settore Servizi Finanziari	5 anni	ANNUALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36				TEMPESTIVO
18- OPERE PUBBLICHE		Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione Linee guida per la valutazione degli investimenti Relazioni annuali Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le	Art. 38		Responsabile: Dirigente del 5° Settore Servizi Tecnici Referente: Responsabile di P.O. Lavori Pubblici	5 anni	TEMPESTIVO



		<p>procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate</p>					
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		<p>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>Per ciascuno degli atti:</p> <p>1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione</p> <p>2) delibere di adozione o approvazione</p> <p>3) relativi allegati tecnici</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</p>	Art. 39		<p>Responsabile: Dirigente del 5° Settore Servizi Tecnici</p> <p>Referente: Responsabile di P.O. Urbanistica</p>	5 anni	TEMPESTIVO
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI		<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i</p>	Art. 40		<p>Responsabile: Dirigente del 5° Settore Servizi Tecnici</p> <p>Referente: Responsabile di P.O. Lavori Pubblici</p>	5 anni	TEMPESTIVO

		<p>suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>					
22 - INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		<p>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p>	Art. 42		<p>Responsabile: tutti i Dirigenti per competenza</p> <p>Referente: tutti i Responsabili di P.O. per competenza</p>	5 anni	TEMPESTIVO
23 - ALTRI CONTENUTI	Accesso Civico	<p>Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; Modulo per l'accesso civico;</p>	Art. 5, c. 1		<p>Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi</p> <p>Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali</p>	5 anni	TEMPESTIVO
		<p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	Art. 5, c. 4		<p>Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi</p> <p>Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali</p>	5 anni	TEMPESTIVO
	Corruzione	<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione</p>	Art. 1, c. 5 e 60, L. n. 190/2012		<p>Responsabile: Dirigente del 1° Settore Servizi Amministrativi</p> <p>Referente: Responsabile di P.O. Ufficio affari legali</p>	5 anni	ANNUALE
		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				TEMPESTIVO

		Responsabile della trasparenza	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012				TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (DOVE ADOTTATO)					TEMPESTIVO
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012				ANNUALE
		Atti di adeguamento a provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				TEMPESTIVO
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005		Dirigente del 2° Settore Servizi Finanziari (responsabile del CED) e, per Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici, Dirigente del 2° Settore Servizi Finanziari (responsabile del CED) unitamente a Responsabile di P.O. per l'Ufficio servizi sociali	5anni	ANNUALE
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005				
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				
		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005				