COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

PROVINCIA DI VENEZIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 27.01.2016

INDICE

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' ANNUALITA' 2016/2018

§ 1 - PREMESSA
§ 2 - FINALITA' E CONTENUTI DEL PIANO
§ 3 - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE
§ 4 - LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE
§ 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI
5.1 *– MAPPATURA DEI PROCESSI*
§ 6 - GESTIONE DEL RISCHIO
6.1 *- PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO*
6.2 *- IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO*
6.3 *- LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO*
§ 7 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
7.1 *– MISURE OBBLIGATORIE O GENERALI: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE*
7.2 *- MECCANISMI IN MATERIA DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI*
7.3 *- GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA*
7.4 *- OBBLIGHI DI MONITORAGGIO E PUBBLICAZIONE INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI*
§ 8 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
§ 9 - COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEI DIPENDENTI E OBBLIGHI DI INFORMAZIONE
§ 10 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
§ 11 – RESPONSABILITÀ
§ 12 - SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (*C.D. WHISTLEBLOWER*)
12.1 *– PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITÀ – DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (CD WHISTLEBLOWER)*
12.2 *– PROCEDURE DI SEGNALAZIONE:SOGGETTI E CONTENUTI DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE*
12.3 *- PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE*
12.4 *- ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI*
12.5 *- PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE: LA TUTELA DEL SEGNALANTE*
12.6 *- SEGNALAZIONE DI DISCRIMINAZIONI*
12.7 *- LA RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE*

ALLEGATO A: SCHEDA DEI RISCHI

ALLEGATO B: MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

SEZIONE II

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
ANNUALITA' 2016/2018

1) FINALITA' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2) IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

3) PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI:
- *a) Chiarezza e accessibilità;*
- *b) Tempestività–Costante aggiornamento;*
- *c) Limiti alla pubblicazione dei dati–Protezione dei dati personali;*
- *d) Dati aperti e riutilizzo;*
- *e) Accesso civico*

4) INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E METODOLOGIA

5) IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA
- *5.1 Il ruolo del Responsabile per la Trasparenza*
- *5.2. Il ruolo dei Dirigenti di Settore*
- *5.3 Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione*
- *5.4 Fasi di elaborazione e approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*
- *5.5 Trasparenza e performance: obiettivi di promozione della trasparenza (rinvio)*
- *5.6 Trasparenza e integrità*
- *5.7 Ascolto degli stakeholders*

6) LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA
- *6.1 Giornate della trasparenza*
- *6.2 La formazione dei lavoratori*

7) MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO "A": TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' ANNUALITA' 2016/2018

§ 1 - PREMESSA

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un sistema organico di prevenzione della corruzione, la cui caratteristica consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, quello "**nazionale**" e quello "**decentrato**"

A livello nazionale il Dipartimento Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall'ANAC con delibera n. 72/2013 che è il documento strategico di programmazione delle attività di prevenzione e contrasto alla corruzione nel settore pubblico.

Il concetto di corruzione preso a riferimento in tale contesto ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Tale concetto comprende anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, il Comune di Santa Maria di Sala, in attuazione dell'art. 1, commi 5 e 60, della L. n. 190/2012, ha definito per il triennio 2014-2016 e, successivamente, per il triennio 2015/2017, un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il presente documento, pertanto, costituisce aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2015/2017 e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di S. Maria di Sala per il triennio 2016/2018.

§ 2 - FINALITA' E CONTENUTI DEL PIANO

Il PTPC è un documento di natura programmatica che:

- Individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- Individua, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
- Programma iniziative di formazione generale;
- Individua misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie stabilite per legge;
- Definisce modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.

Del Piano Anticorruzione costituisce una **sezione obbligatoria** e con lo stesso si coordina, il Programma Triennale per la Trasparenza, adottato dal Comune in attuazione del DPR n. 62/2013.
Gli obiettivi del Piano sono inoltre formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione del Comune di S. Maria di Sala.

§ 3 - SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione

Ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione è assolto dal Responsabile della prevenzione, individuato nel Segretario Generale del Comune.
Per l'attuazione dei compiti di spettanza, esso si avvale del personale appartenente al servizio Segreteria posto in suo Staff che, ai fini del presente piano risponde a lui gerarchicamente, nonché di ciascun Referente individuato all'interno di ogni Area, coincidente con il rispettivo Dirigente.
Il Responsabile della prevenzione è altresì individuato quale Responsabile per la Trasparenza.

Le funzioni del Responsabile della prevenzione

- entro il 31 gennaio di ogni anno, il Responsabile della prevenzione propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica, **laddove possibile**, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, il responsabile della prevenzione provvede alla contestazione delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità.

Il Responsabile per la Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento imprescindibile per combattere la corruzione e l'illegalità. Essa è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza sono strettamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della corruzione; per espressa previsione di legge, il Piano per la Trasparenza costituisce una sezione del Piano Anticorruzione.
Il responsabile per la trasparenza, nella persona del Segretario Generale del Comune, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il responsabile per la trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

I Referenti della prevenzione della corruzione
I Dirigenti di Settore hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al Responsabile per la prevenzione della corruzione, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta del Piano.
Per il Settore di rispettiva competenza i suddetti Dirigenti:
a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
b) mappano i processi;
c) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel presente Piano;
e) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
Essi sono nominati **REFERENTI** per la prevenzione della corruzione con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile del piano.

Il Nucleo di Valutazione
Il Nucleo di Valutazione ha, tra gli altri compiti, quello di verificare l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance. Inoltre, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dell'amministrazione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
L'UPD propone al Responsabile della prevenzione l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano

I Dipendenti/collaboratori
Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune di S. Maria di Sala partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti.

§ 4 - LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per la costruzione del Piano anticorruzione è stato seguito il seguente processo:

a) individuazione delle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione
b) mappatura dei processi all'interno delle suddette aree;
c) identificazione (mappatura) dei rischi riferiti alle aree e ai processi particolarmente esposte al rischio di corruzione;
d) valutazione del rischio
e) individuazione delle misure di prevenzione per la minimizzazione del rischio.

§ 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune a**ree di rischio comuni** a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
C) autorizzazione o concessione;
D) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nel presente paragrafo sono individuate le attività particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno del comune di S. Maria di Sala. Tale individuazione è stata operata in considerazione della stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo. In particolare le aree di rischio individuate ai punti da 1 a 4 corrispondono alle "Aree di rischio comuni e obbligatorie" surrichiamate (descritte nell'Allegato 2 del PNA). In aggiunta alle aree di rischio comuni e obbligatorie, sono state identificate ulteriori 5 aree (dalla n. 5 alla n. 9) come particolarmente esposte al rischio. Di seguito si riporta l'elenco:

1) **Concorsi, prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera**

2) **Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**

3) **Rilascio di titoli autorizzativi e concessori**

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

5) **Rilascio certificazioni, iscrizioni anagrafiche, carte di identità, cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari**

6) **Attività di controllo e sanzionatoria**

7) **Controllo informatizzato delle presenze**

8) **Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché vigilanza sul corretto uso da parte del personale dipendente**

9) **Attività di riscossione imposte e di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale**

5.1 – MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate le aree particolarmente esposte al rischio, tenendo conto delle indicazioni contenute nell'allegato 2 del PNA, sono stati individuati, all'interno di esse, alcuni processi specifici.

Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione: un processo infatti è un insieme di componenti che opportunamente bilanciate consentono di ottenere un determinato risultato.

Il PNA nella definire la nozione di processo si esprime in questi termini: *"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi."*

§ 6 - GESTIONE DEL RISCHIO

6.1 - Principi per la gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del PNA, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010. La predette indicazioni di metodo non sono riportate, rinviandosi alla Tabella Allegato 6 del P.N.A. approvato da A.N.AC. con deliberazione n.72/2013.

6.2 - Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi e si traduce nel fare emergere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo come sopra individuato.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante:

- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 del PNA;
- consultazione e confronto con i competenti Dirigenti di Settore.

In particolare l'identificazione del rischio è avvenuta sulla base dei dati tratti dall'esperienza (discrezionalità o meno del processo, rilevanza esterna, complessità, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo).

6. 3 La valutazione del rischio

Ai fini della valutazione del rischio, il P.N.A. prevede che l'analisi del rischio sia costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico per la definizione del quale si rinvia alla

Tabella Allegato 5 del P.N.A. con le precisazioni fornite dal dipartimento della funzione pubblica e che in sintesi prevede che:

A. La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come **frequenza**, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità di processo
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

B. **L'impatto** è considerato sotto il profilo:
- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

C. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal **prodotto** del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori e frequenze della probabilità / Valori e importanza dell'impatto

VALORE DEL RISCHIO	IMPATTO DEL RISCHIO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

D. La ponderazione classifica il rischio. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Livello di rischio	Classificazione del rischio
0	nullo
da > 0 a 5	scarso
da > 5 a 10	moderato
da > 10 a 15	rilevante
da > 15 a 20	elevato
> 20	critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della F.P. riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:
- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

§ 7 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di Carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
Le misure sono classificate in **obbligatorie** e **ulteriori**. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.
Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

7.1 – MISURE OBBLIGATORIE O GENERALI: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione, i Responsabili di Settore e di procedimento, nonché altro personale che opera negli ambiti delle attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione della corruzione, tra Segretario Generale, Responsabili di Settore e Responsabili di procedimento.
Il Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenga utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.
Il Comune adotta il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, nel quale sono indicate: a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica; b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione; c) le metodologie formative.

7.2 - MECCANISMI IN MATERIA DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

I Responsabili di Settore e i responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della Legge n. 190/2012 , anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo. In via generale, si individuano per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Nomina dei responsabili di procedimento.

Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili di Settore, **quale metodo ordinario di lavoro**, assumono la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

b) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti, in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta o Consiglio.
2. I provvedimenti conclusivi:
- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprenderne appieno la portata;
3. Di norma il soggetto che istruisce la pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
4. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere avviata "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
5. Ogni Responsabile di Settore provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività

a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali.
6. E' fatto obbligo di astenersi dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni di conflitto d'interessi anche potenziale. Al fine di esercitare il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione, ciascun Responsabile di Settore deve comunicare per iscritto al responsabile del piano allorquando un parente o un affine (a prescindere dal grado), ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento ai fini dell' attribuzione della pratica ad altro dirigente da parte del Responsabile del Piano. La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento, il quale ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Settore, ove possibile, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:
- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva);
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

c) Meccanismi di controllo delle decisioni:
1. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali, i Dirigenti di Settore provvedono a rendere pubblici mediante il sito web del Comune, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento. Costituisce attuazione concreta del presente piano l'osservanza degli obblighi di cui al D.lgs. n. 33/2013 e del piano della trasparenza.
2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento comunale in materia di controlli interni. Ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. n. 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile da parte del Responsabile di Settore nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Settore adotta il provvedimento finale, approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene

motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula, in aggiunta al parere del responsabile del procedimento, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000. Il Segretario Generale, inoltre, effettua a cadenza periodica i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, disciplinati nel Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

d) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese.

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' e-mail ed il sito internet del Comune.

I cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;

b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il Dirigenti del Settore o il responsabile del procedimento che li riguarda.

Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

I Responsabili di procedimento ed i Responsabili di Settore verificano, acquisendo mediante le apposite autocertificazione previste alla lettera e) di cui sopra l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Responsabili del Comune.

Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente di Settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente di Settore, egli lo segnalerà al Segretario Generale che avocherà a sé il provvedimento finale assegnandone la competenza ad altro Dirigente di Settore.

e) Applicazione del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente.

f) Applicazione dell'art. 35 bis del D.lgs 165/2001 nella formazione di commissioni e assegnazione agli uffici .

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

g) Distinzione tra organi politici e di gestione

I Dirigenti di Settore e i responsabili di procedimento dovranno osservare il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici.

I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere, sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile. La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dar conto della procedura da seguire secondo legge.

Lo stesso dicasi per quanto attiene (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 163 del 2006.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.
In tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.
Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, il Dirigente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile del piano indicando con puntualità quanto accaduto.

h) Obblighi di pubblicazione dei termini dei procedimenti amministrativi di qualsiasi natura e dei documenti che corredano l'istanza di parte. Pubblicazione del nominativo titolare del potere sostitutivo. Certezza dei tempi procedimentali.
E' fatto obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento e di pubblicazione sul sito dell'ente. Vi è altresì l'obbligo di pubblicare sul sito dell'ente per ciascun procedimento amministrativo l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e i termini entri cui il provvedimento sarà emanato (art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011).
Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il Responsabile di Settore/responsabile del procedimento dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento possa sfociare anche in silenzio assenso.
Vi è altresì l'obbligo di pubblicare, sul sito internet dell'Ente, il nominativo del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis L. 241/90.
Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Dirigente di Settore competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.
Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedimentali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- il responsabile del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo;

- il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile di Settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

7.3 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. Essa è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
Il Piano Triennale per la Trasparenza costituisce una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con il quale si coordina e interagisce al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le relative misure".
La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune di tutte le informazioni previste principalmente dal D.lgs. n. 33/2013.

7.4 - OBBLIGHI DI MONITORAGGIO E PUBBLICAZIONE INERENTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. I Dirigenti di Settore provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.
In particolare ciascun Dirigente/Responsabile di settore pubblica sul sito istituzionale un referto semestrale (entro il 31 luglio e 15 gennaio dell'anno successivo) che dà conto del rispetto dei tempi procedimentali di sua competenza. Laddove vi siano procedimenti chiusi in ritardo, il medesimo indica le ragioni che hanno comportato il mancato rispetto dei tempi previsti.
Tali report sono trasmessi al Responsabile della prevenzione della corruzione e costituiscono la base della relazione annuale posta in esse ai sensi dell'art. 2, comma 9-quater della L. n. 241/1990 dal responsabile titolare del potere sostitutivo.
In linea generale, i Dirigenti di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

§ 8 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- **entro il 15 dicembre** di ogni anno pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano. La Relazione è elaborata sulla base delle relazioni presentate dai Dirigenti di Settore e delle informazioni e segnalazione ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedimentali. I rendiconti forniti dai Dirigenti di Settore devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune.

La Relazione del Responsabile della prevenzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al NDV affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti;

- **entro il 31 gennaio**, propone ai fini della adozione da parte dell'organo di indirizzo politico, gli eventuali aggiornamenti al Piano triennale della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8 Legge n. 190/2012).

§ 9 - COMPITI DEI DIRIGENTI DI SETTORE E DEI DIPENDENTI E OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.

Ciascun dipendente o responsabile, è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e a segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

I Dirigenti di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione le azioni sopra citate.

In particolare i responsabili di procedimento provvedono semestralmente, entro il 15 luglio, e 10 gennaio dell'anno successivo, a relazionare al Dirigente del settore di appartenenza il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art. 1, comma 48 della L. n. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I Dirigenti di settore provvedono semestralmente a trasmettere al Responsabile della Prevenzione della corruzione entro i termini perentori del 31 luglio e 15 gennaio dell'anno successivo, i risultati del monitoraggio periodico circa il rispetto dei tempi procedimentali e della tempestiva eliminazione delle anomalie indicando altresì, ai sensi dell'art. 8 (per eventuali procedimenti chiusi in ritardo) la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali relazioni dovranno, inoltre , contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 7. I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti; verifica

omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.
I Dirigenti di Settore, inoltre, verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e traducono i risultati di detta verifica in apposite da inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione semestralmente, entro i seguenti termini: 31 luglio in relazione al primo semestre e 31 gennaio dell'anno dopo con riguardo al secondo semestre. Le relazioni devono riguardare la corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie, dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità e integrità contenute nel presente Piano. I contenuti dei rendiconti dei Dirigenti, appositamente rielaborati, costituiscono parte della Relazione annuale di competenza del Responsabile della Prevenzione della corruzione di cui all'art. 9 del presente Piano, da pubblicarsi sul sito web del Comune.
Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma 1, intima al Responsabile del procedimento e/o Dirigente di Settore di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente di settore, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente di Settore preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

§ 10 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

L' Organismo di Valutazione (OIV o NDV) istituito all'interno dell'Ente verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti di Settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.
La corresponsione dell'indennità di risultato ai Dirigenti dei Settori terrà conto dell'attuazione delle prescrizioni stabilite nel piano della prevenzione della corruzione e nel piano per la trasparenza. Nella definizione degli obiettivi di PEG/P.D.O dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano.
In particolare costituiscono elemento di valutazione dei Dirigenti di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti di trasparenza dei contenuti del sito.

§ 11 - RESPONSABILITÀ

Il responsabile della prevenzione risponde delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della L. n. 190/2012.
La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce **illecito disciplinare** ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).
La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
Le violazioni gravi e reiterate del codice di comportamento comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001.

§ 12 - SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

I dipendenti e collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, utilizzano il modello adottato dall'Ente, in conformità a quello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A tal fine il Comune predispone un sistema di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli art. 22 e ss. della Legge 241/90. Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare all' Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.
L'A.N.AC. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art.1, comma 51 della L. n. 190/2012 e art. 19, comma 5 della legge n. 114 dell' 11 agosto 2014. Le segnalazioni dovranno essere indirizzate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it (*comunicato Anac del 9.1.2015)*

12.1 – PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITÀ – DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI (CD WHISTLEBLOWER)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower).

L'amministrazione, pertanto, si fa carico di adottare idonee precauzioni per tutelare il segnalante, in particolare il dipendente (c.d. whistleblower), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei confronti dello stesso, individuando e rimuovendo i possibili fatti che potrebbero in qualche modo impedire il ricorso all'istituto della segnalazione di illeciti nel pubblico interesse.

Secondo la definizione fornita da "Trasparency International Italia", il segnalante (c.d. whistleblower) è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo

svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità.

L'attività del segnalante costituisce un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di "*malpractice*" ed orientato attivamente all'eliminazione di ogni possibile fattore di corruzione all'interno dell'Ente, nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della funzione amministrativa sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

In tale ottica l'obiettivo prioritario delle presenti disposizioni è quello di fornire al segnalante, dipendente pubblico del Comune di Santa Maria di Sala, oggettive indicazioni operative circa:

a) i destinatari della segnalazione, che sono individuati in un nucleo strettissimo di persone;

b) l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito web istituzionale "amministrazione trasparente";

c) le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte, soprattutto a tutela dei dipendenti, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.

12.2 – PROCEDURE DI SEGNALAZIONE: SOGGETTI E CONTENUTI DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE

Il Comune di Santa Maria di Sala individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente del Comune di Santa Maria di Sala che intende segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Il "segnalante", pertanto, non dovrà utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Il "Responsabile" sarà coadiuvato dal **Gruppo di Supporto** appositamente costituito che verrà coinvolto a discrezione del "Responsabile", tenuto conto della tipologia della segnalazione.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il "Responsabile" o il "Dirigente", le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

12.3 - PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE

Il "segnalante" utilizza, per la propria segnalazione, un apposito **modulo** reperibile nella rete Internet del Comune di S. Maria di Sala in "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione", che si allega in appendice al presente documento (**Allegato B**).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fattiche sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione. E' comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal "segnalante" sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni di cui sopra devono essere presentate preferibilmente tramite invio all'indirizzo di posta elettronica **"tuteladipendente@comune-santamariadisala.it"** appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni, al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il "Responsabile per la prevenzione della corruzione" nel rispetto delle disposizioni previste dall'allegato B) della legge n. 196/2003 in materia di misure minime di sicurezza.

L'indirizzo di posta elettronica è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed è monitorato esclusivamente dal "Responsabile" surriferito.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del "Responsabile" e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente, oltre che al "Responsabile", al gruppo di supporto e agli amministratori di sistema.

12.4 - ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il "Responsabile", all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, avvalendosi ove lo ritenga necessario, del gruppo di supporto, ad avviare con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.
Il "Responsabile", nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.
In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il "Responsabile", i componenti del gruppo di supporto e gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nell'ordinamento.
La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;

2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

12.5 - PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE: LA TUTELA DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione.

Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazione;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è sottratta all'accesso, istituto disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il Dirigente Responsabile del Settore che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, quale superiore gerarchico, riceva informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al "Responsabile" con le modalità innanzi indicate.

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il Dirigente risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

12.6 - SEGNALAZIONE DI DISCRIMINAZIONI

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al superiore gerarchico o al "Responsabile per la prevenzione" condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

12.7 - LA RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).
Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

ALLEGATO A - SCHEDE DEI RISCHI

1 - AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA

PROCESSI

- Reclutamento
- Progressioni di carriera e misurazione e valutazione performance organizzativa
- Conferimento incarichi di collaborazione, studi, consulenze e ricerche ed incarichi esterni ex Dlgs 165/2001
- Conferimento incarichi staff del Sindaco
- Conferimento incarichi ex art 110 Tuel

MAPPATURA RISCHI

- 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;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (quali ad es. cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari ;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 10 a 15	RILEVANTE

Compromissione scelte meritocratiche e dei requisiti di accesso alla categoria professionale/superamento limiti di spesa/violazione vincoli assunzionali

MISURE DI PREVENZIONE

- Pubblicizzazione tale da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso. A prescindere dal posto cui si riferisca , al concorso pubblico deve essere data massima diffusione attraverso forme di pubblicazione previsti dalle vigenti normative. I tempi per la presentazione delle domande dovranno essere previsti nel rispetto delle disposizioni vigenti e dovranno essere definiti in modo da garantire la più ampia partecipazione alle selezioni. La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità. Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitti di interessi anche potenziali tra loro e i candidati che hanno presentato domanda. Nella gestione delle prove dovranno essere utilizzati meccanismi atti ad assicurare la massima trasparenza e la par condicio tra i candidati.

• Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 D.lgs. n. 165/2001 e art.110 , comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno . Con il medesimo atto dovranno essere , inoltre predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso dell'incarico ed i criteri di selezione. Gli incarichi di regola sono conferiti mediante procedure comparative di selezione. Dovrà essere data adeguata pubblicità dell'avviso con un termine minimo di pubblicazione e un termine minimo di presentazione delle domande non inferiore a 15 giorni. L'affidamento dell'incarico dovrà decorrere trascorsi almeno 5 giorni dalla chiusura delle operazioni di selezione. La decorrenza dell'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e relativo disciplinare di incarico. successiva. Dovrà essere presentata relazione finale da parte del responsabile di settore circa la verifica dell'esecuzione ed il buon esito dell'incarico. I regolamenti vigenti dovranno essere adattati al fine di recepire le prescrizioni minime di cui sopra.

• Ai fini della redazione del provvedimento di indizione della procedura di reclutamento, attestazione da parte del servizio risorse umane del rispetto dei vincoli assunzionali e dei requisiti di accesso alla categoria, previa acquisizione dell'attestazione del servizio finanziario sul rispetto del tetto di spesa e degli altri vincoli assunzionali di natura economico-finanziaria;

• Rotazione componenti esterni di commissione giudicatrice;

• Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;

• Adozione di procedure standardizzate;

• Creazione di griglie per la valutazione di candidati;

• Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico e verifiche di legge della mancanza di legami con i concorrenti;

• Validazione OIV sulle posizioni da porre a progressione.

• Osservanza di tutte le misure di trasparenza imposte dalla legge per garantire la trasparenza e imparzialità della selezione

• Controllo successivo del Segretario Generale

• Motivazione aggravata del provvedimento di valutazione dei curricula

• Applicazione art. 35 bis del D.lgs 165/2001

• Misure di vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, c. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art. 53, c. 16 ter D.Lgs. 165/2001).

2 - AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSI

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

MAPPATURA RISCHI

• In relazione alla definizione della tipologia di contratto e dell'oggetto dell'affidamento l'elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto ovvero il confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore

• Nella individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento l'uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa ovvero la definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare i requisiti tecnico economici al fine di favorire una impresa;

• Nella definizione dei requisiti di qualificazione la definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare i requisiti tecno-economici al fine di favorire una determinata impresa

• In relazione alla definizione dei requisiti di aggiudicazione la previsione funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore

• In relazione alla valutazione delle offerte la previsione funzionale a caratteristiche di un precostituito candidato;

• In relazione all'eventuale anomalia dell'offerta: l'omessa applicazione della normativa o omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato

• In relazione alle procedure negoziate l'abuso della procedura dell'affidamento diretto benchè nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa

• In relazione agli affidamenti diretti la riduzione artificiosa dell'importo previsto anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti, al fine di rientrare nei limiti

di importo per gli affidamenti diretti ovvero l'abuso della procedura dell'affidamento diretto benché nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa

• Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto ;

• In relazione al controllo dei requisiti l'omesso o incompleto controllo motivato da esigenze di funzionalità dell'azione amministrativa;

• Redazione del cronopro-gramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore

• Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a malipolarne l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo;

• In relazione all' utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore;

• Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATO

Alterazione mercato concorrenza; violazione di principi di non discriminazione, economicità , buon andamento, imparzialità, trasparenza; uso distorto delle risorse pubbliche

MISURE DI PREVENZIONE:

• **Adeguata e specifica motivazione tecnica nella determinazione a contrattare** in merito alla individuazione di una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra;
• **Adeguata motivazione della determinazione di approvazione del capitolato speciale di appalto** specificando che lo stesso non prevede prodotti che favoriscono una determinata impresa;
• **Adeguata motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa** al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;
• **Adeguata motivazione della determinazione di approvazione del bando** in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto piu' oggettivi e misurabili;
• **Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto**. Elaborazione tale da evitare elevata discrezionalità alle commissioni di gara o comunque da direzionare in chiave oggettiva ed intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta. Ancoraggio dell'elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili.
• **Obbligo di predisporre la determinazione a contrarre** nella quale deve essere indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima. La procedura potrà essere una procedura aperta,ristretta negoziata.
• La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a

contrarre.
• Obbligo, prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R.
n. 207/2010.
• Obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.
• Obbligo di motivazione rafforzata in caso di previsione quadro economico di valori elevati alla voce imprevisti
• La fase di aggiudicazione (con le eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla in seduta riservata) è in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
• Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.
• Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.
• Negli affidamenti in economia e per l'affidamento degli appalti di lavori ex art. 122, comma 7 del d.lgs. n. 163/2006:prima di dar corso al procedimento di affidamento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, l. n. 241/1990); sempre nella determinazione si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.
• Deve altresì essere rispettato il principio di rotazione nella predisposizione degli elenchi dei soggetti da invitare oltre che nei casi in cui e' consentito il ricorso ad un solo operatore. Attivazione al riguardo di meccanismi di rotazione delle soggetti da invitare sulla scorta di congruo " albo " e possibilità di invitare alla procedura appaltatore uscente con motivazione aggravata es. per i particolari standard di qualità conseguiti.
• Il Responsabile di settore relazionerà per iscritto al Responsabile Anticorruzione con cadenza semestrale (31 luglio per il per il semestre 1 gennaio/30 Giugno e 31 Genn. dell'anno successivo per il semestre 1 Luglio/31 Dic.) sull'andamento della gestione degli affidamenti di lavori , servizi e forniture in economia o affidati ex art. 122, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006, mediante un REFERTO nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva e tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito e i nominativi delle ditte affidatarie.
• Verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo;
• Prima dell'affidamento a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo devono essere effettuati i controlli di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006. Nella determina di efficacia di aggiudicazione dovrà essere data attestazione dell'esito favorevole e dovranno essere menzionati in elenco con relativo protocollo tutti gli esiti pervenuti ;

• Obbligo di effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile (e di formalizzare) le indagini esplorative di mercato per l'individuazione dell'affidatario e obbligo di individuazione del percorso svolto nella determinazione di affidamento
• Esclusiva competenza degli organi tecnici (RUP, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;
• Obbligo di procedere, di regola , sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;
• Al fine di evitare bandi cd fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti e fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.
• Obbligo di raccolta, entro il 31 Gennaio di ogni anno e relativa trasmissione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori in scadenza nel corso dell'anno solare;
• Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati;
• Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;
• Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP
• Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli
• Applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 euro. Dettagliata motivazione della relativa determinazione a contrarre .
• Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata verifica;
• Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D.Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.
Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigente/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.
• Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;
• Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;
• Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;
• Il RUP deve essere nominato tra personale di ruolo dell'amministrazione aggiudicatrice (art. 10, D.Lgs. n. 163/2006). Devono essere applicate scrupolosamente le disposizioni del codice dei contratti in tema di nomina, scissione tra competenze istruttorie e redazione materiale dei documenti di gara (art. 10, D.Lgs. n. 163/2006 comma 5) , tra funzione istruttoria e funzione tecnica (Art. 9 DPR n. 207/2010 comma 4), di pubblicità del nominativo (art. 10, D.lgs 163/2006, comma 8).
• Il RUP deve essere nominato all'interno della PA e possono essere appaltati all'esterno SOLO I

COMPITI DI SUPPORTO all'attività del responsabile del procedimento. In questo caso si applicano i principi di rotazione e pubblicità previsti per gli affidamenti dei prestazioni di servizi in economia.

• L'arbitrato è istituto eccezionale e deve essere preventivamente autorizzato dalla Giunta in presenza di esigenze straordinarie/oggettive/ agevolmente intellegibili/misurabili di convenienza economica ma correlate al perseguimento dell'interesse pubblico.

• **Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi**.

Gli enti locali, ai fini dell'affidamento degli appalti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, debbono obbligatoriamente ricorrere al mercato elettronico ancorché non sussista l'obbligo assoluto di rivolgersi al MEPA avendo il legislatore riconosciuto una facoltà di scelta tra le diverse tipologie di mercato elettronico richiamate dall'art.328 del Dpr.207/2010. Possono ritenersi consentite procedure autonome e tradizionali quando il bene e/o servizio non possa essere acquisito con le modalità telematiche o , pur disponibile, si appalesi, per mancanza di qualità essenziali, inidoneo rispetto alle necessità dell'Amministrazione procedente. Quest'ultima evenienza dovrà trovare compiuta evidenza nella motivazione della determinazione a contrarre. (Corte dei Conti- Sez. Marche deliberazione n. 169/2012 e deliberazione n. 17 /2013) Viene fatta salva la disciplina speciale dell'art.1., comma 7 del D.L. 95/2012, in relazione a puntuali categorie merceologiche (Corte Conti Lombardia n. 89/2013). Nella fase amministrativa di determinazione a contrarre , pertanto, l'ente dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche necessarie del bene e della prestazione; di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e ove necessario la motivazione sulla non equipollenza con altri beni o servizi presenti sui mercati elettronici (Corte Conti Lombardia parere n. 112/2013). L' obbligo di ricorso al mercato elettronico sussiste anche per le acquisizioni di beni e servizi in economia (Corte dei Conti- Sez. Marche deliberazione n. 169/2012 e deliberazione n. 17 /2013) e per gli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro (Corte conti Toscana del.n.151/2013) . La tabella stilata da Consip-Mef " Tabella obbligo facoltà dal 1 gennaio 2013 – Strumenti del programma di razionalizzazione degli acquisti" stabilisce , in riferimento alle amministrazioni territoriali non regionali, l'obbligo,sottosoglia comunitaria, di ricorso al Mepa o altri mercati elettronici (proprio o della CAT di riferimento) o sistema telematico della CAT di riferimento ovvero ricorso alle convenzioni Consip; in caso di assenza, facoltà di utilizzo degli AQ Consip e dello SDAPA(con obbligo di rispetto del benchmark Consip).

3 - AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

PROCESSI

• provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetti economici diretti ed immediato per il destinatario (vincolati nell'an, a contenuto vincolato, vincolati nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale,discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto)
• attività di controllo finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per il rilascio di autorizzazioni (es. edilizie o per l'apertura di esercizi commerciali)
• adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici
• attività di tipo concessorio, permessi , assegnazioni (comprese deleghe, ammissioni etc); gestione atti abilitativi

MAPPATURA RISCHI

• abuso nella adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti
• omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche al fine di creare corsie preferenziali ; uso di false documentazioni; fidelizzazione istruttore /progettista
• accettazione di regali o altre utilità o compensi in connessione con l'espletamento dei propri compiti e funzioni
• disomogeneità di valutazioni.

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATO

Detrimento dell'interesse della collettività a vantaggio di privati,violazione dell'interesse pubblico, violazione di legge

MISURE DI PREVENZIONE

- Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
- Adeguata motivazione del provvedimento
- Sovrintendenza di più soggetti sull'iter della pratica
- Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)
- Procedure formalizzate e informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche e interpretazione normative
- Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia
- Intensificazione dei controlli a campione
- Monitoraggio dei tempi procedimentali
- Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie
- Utilizzo di check-list di controllo , tempestivo avvio del procedimento , menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;
- Richiesta di verifica ad organi esterni (es. Guardia di Finanza, Carabinieri)
- Applicazione Codice di comportamento
- Rotazione degli incarichi di controllo

4 - AREA DI RISCHIO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI, PUBBLICI E PRIVATI, SUSSIDI E CONTRIBUTI DI VARIO GENERE A SOSTEGNO DEL REDDITO

PROCESSI

Tutti i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti ed immediati per il destinatario (provvedimenti amministrativi vincolati nell'an, a contenuto vincolato, nell'an e a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an, discrezionali nell'an e nel contenuto)

MAPPATURA RISCHI

- Riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non abbiano i requisiti , false graduatorie, previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;
- Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti o requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATO

distorto uso delle risorse pubbliche

MISURE DI PREVENZIONE

• Aggiornamento (o creazione ove mancanti) dei regolamenti disciplinanti le suddette attività a rischio.
• Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.
• Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione, principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
• Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' art. 12 della L. n. 241/1990, e adeguamento dei relativi regolamenti in tal senso da parte del responsabile;
• Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio- Adeguamento regolamenti comunali .
• Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;
• Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.
• Controllo della effettiva iscrizione dell' Ente richiedente presso Albi, CCNA, Registri , Federazioni etc

• Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche al fine di effettuare un rigoroso controllo
• Richiesta di verifica ad organi esterni (es Guardia di Finanza etc)
• Intensificazione dei controlli a campione a cura del responsabile
• Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013

5 - AREA DI RISCHIO: RILASCIO CERTIFICAZIONI, ISCRIZIONI ANAGRAFICHE, RILASCIO CARTE IDENTITA', CITTADINANZA ITALIANA; TRASFERIMENTI DI RESIDENZA; SMEMBRAMENTI NUCLEI FAMILIARI

PROCESSI

- Gestione accertamenti relativi alle residenze anagrafiche
- Istanze cittadinanza

MAPPATURA RISCHI

- Omissione controlli
- Mancato rispetto dei tempi
- Alterazione e manipolazione di dati

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 10 a 15	RILEVANTE

Attribuzione di diritti non dovuti in mancanza dei requisiti prescritti dalla legge

MISURE DI PREVENZIONE

- Tracciabilità delle fasi procedimentali
- Controllo puntuale delle fasi di lavorazione
- Codice di comportamento
- Utilizzo di sistemi informatici
- Utilizzo di procedure standardizzate
- Previsioni di procedure standard per i sopralluoghi effettuati dal personale di p.m.

6 - AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI CONTROLLO E SANZIONATORIA (EDILIZIA; AMBIENTALE; ATTIVITA' DI POLIZIA LOCALE CON SPECIFICO RIFERIMENTO A PROCEDIMENTI SANZIONATORI RELATIVI AD ILLECITI AMMINISTRATIVI E PENALI ACCERTATI, ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ED INFORMAZIONE SVOLTA PER CONTO DI ALTRI ENTI O SETTORI DELL'ENTE, ESPRESSIONE DI PARERI, NULLA OSTA ETC, OBBLIGATORI O FACOLTATIVI, VINCOLANTI E NON , RELATIVI AD ATTI E PROVVEDIMENTI A EMETTERSI DA PARTE DI ALTRI ENTI O ALTRI SETTORE DELL'ENTE)

PROCESSI

- Controlli sul territorio
- Controlli amministrativi
- Accertamenti di infrazioni e gestione controlli in materia di edilizia ambiente, commercio/attività produttive;
- Gestione abusi edilizi
- Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità,di norme in materia di igiene e sanità e di infrazioni al codice della strada ecc..
- Accertamento di infrazioni a leggi o regolamenti
- Accertamenti in materia di inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc

MAPPATURA RISCHI

- Omissioni di controlli, Assenza di criteri di campionamento, Divulgazione dei programmi sui controlli; disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 15 a 20	ELEVATO

Compromessa tutela della salute, dell'ambiente, dell'incolumità pubblica, della sicurezza stradale, violazione di legge, dei regolamenti locali,degli strumenti di pianificazione ecc…

MISURE DI PREVENZIONE

- Formalizzazione criteri del campione da controllare
- Codice di comportamento
- Utilizzo di procedure standardizzate
- Informatizzazione dei processi
- Adeguata motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni
- Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo
- Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi
- Astensione in caso di conflitti di interesse
- Nomina dei responsabili dei procedimenti

7 - AREA RISCHIO : CONTROLLO INFORMATIZZATO DELLA PRESENZA NEGLI UFFICI

PROCESSI

Procedimenti in materia di rilevazione della presenza in servizio e provvedimenti autorizzatori

MAPPATURA RISCHI

Svolgimento attività personali con omessa timbratura, irregolare utilizzo dei permessi previsti dalle disposizioni vigenti

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 5 a 10	MODERATO

Danno all'ente (erariale, di immagine, ecc…)

MISURE DI PREVENZIONE

- Codice comportamento
- Controlli del Responsabile
- Segnalazioni da parte dell'ufficio del personale al responsabile competente

8 - AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEI BENI E DELLE RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATI NONCHE' LA VIGILANZA SUL CORRETTO USO DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

PROCESSI

Procedimenti che comportano utilizzo di beni appartenenti all'ente

MAPPATURA RISCHI

Utilizzo per fini privati di risorse pubbliche

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 10 a 15	RILEVANTE

Peculato, peculato d'uso, uso distorto di risorse

MISURE DI PREVENZIONE

- Codice di comportamento
- Controlli del responsabile di settore

9 - AREA DI RISCHIO: ATTIVITA' DI RISCOSSIONE IMPOSTE E DI ACCERTAMENTO DI VERIFICA DELLA ELUSIONE E EVASIONE FISCALE

PROCESSI

- Riscossione di imposte
- Accertamenti di verifica

MAPPATURA DI RISCHI

- Omissione controlli
- Assenza di criteri di campionamento
- Mancato rispetto delle scadenze temporali

Livello di rischio	Classificazione del rischio
da > 10 a 15	RILEVANTE

Mancato introito, danno all'ente

MISURE DI PREVENZIONE

- Monitoraggio periodico dei tempi di evasione dei controlli
- Identificazione liste di soggetti e casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici con altre
- banche dati di altri settori comunali o altri enti pubblici

ALLEGATO B

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

Nominativo del segnalante*:	
Qualifica*:	
Settore/Servizio di appartenenza*	
Telefono:	
Email:	

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita

Periodo o Data in cui si è verificato il fatto*:	
Luogo in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano:	○ penalmente rilevanti; ○ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ○ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ○ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ○ altro (specificare)

Descrizione del fatto*:

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e a tal fine allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
Il presente modulo dovrà essere inviato tramite e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica: **tuteladipendente@comune-santamariadisala.it** con eventuale documentazione a corredo della segnalazione.

N.B: Tutte le caselle contrassegnate dall'asterisco (*) devono essere compilate obbligatoriamente.

Informativa ai sensi dell'art.13 - D.Lgs.196/2003.

La informiamo che i dati personali da Lei forniti saranno trattati esclusivamente per le seguenti finalità:

- accertamento di illeciti commessi da dirigenti e dipendenti pubblici;
- accertamento di violazioni al Codice di comportamento e ai codici disciplinari.

La informiamo altresì che i medesimi non verranno comunicati né diffusi.
Il mancato conferimento dei dati rende impossibile l'accoglimento della segnalazione.
I dati sono raccolti e trattati con mezzi automatizzati e cartacei nel rispetto delle norme previste dalla legge sulla privacy esclusivamente per le finalità sopra indicate
In base alla legge Lei è titolare di una serie di diritti, che potrà sempre esercitare rivolgendosi al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Santa Maria di Sala quali ad esempio: il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano; il diritto di poter accedere alle proprie informazioni e di conoscere finalità, modalità e logica del trattamento, il diritto ad ottenere l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora ne abbia interesse, l'integrazione dei dati trattati; il diritto di opporsi al trattamento degli stessi per motivi legittimi e gli altri diritti indicati all'art. 7 del D.Lgs.196/2003.
Il titolare del trattamento dei dati è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNUALITA' 2016/2018

1. FINALITA' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità il Comune di Santa Maria di Sala intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'**organizzazione** e l'**attività** delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, 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.

Il presente 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 dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale costituisce una sezione.

2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma è il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Costituiscono ulteriori fonti di cui tenere conto:
- il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Santa Maria di Sala;
il Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni del Comune di Santa Maria di Sala;

- il Piano comunale per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190 del 06 novembre 2012, la cui versione definitiva è in fase di esame;
- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*", che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- la delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- la delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.Lgs. n. 33/2013)*";
- la delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *"Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";*
- la delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *"Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs n. 33/2013)";*
- la delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- le "*Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*" con cui l'ANCI ha fornito alle amministrazioni locali alcune prime indicazioni operative relative all'attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza;
- le *Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni* del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, contenenti le indicazioni alle pubbliche amministrazioni volte a migliorare i siti istituzionali pubblici, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento e contenuti minimi;
- la Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: "*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*";
- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- l' *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali* raggiunta in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013;
- la Delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene *"Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32della legge n. 190/2012"* e successive integrazioni.

3. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente in generale e nella sezione "Amministrazione Trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'**organizzazione** e l'**attività amministrativa**, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il Comune di Santa Maria di Sala persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Santa Maria di Sala verifica la chiarezza dei contenuti e la facilità di navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito web istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione, denominata **"Amministrazione Trasparente",** che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", al cui interno il Comune pubblica le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei settori/direzioni cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'**ALLEGATO A** del presente Piano.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente. Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, con eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini/utenti.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).
Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di Santa Maria di Sala nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante della Privacy nei propri provvedimenti.
Il Comune di Santa Maria di Sala provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.
Nelle pubblicazioni *on line* si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.
Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).
Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa

vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

e) Accesso civico

Il Responsabile per la Trasparenza, anche tramite le strutture organizzative e il personale assegnatogli, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Santa Maria di Sala, alla sezione "Amministrazione Trasparente".
Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

In particolare si ricorda che la richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile per la Trasparenza. Essa non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:
- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per Ta trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità ove sussistenti.

4. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E METODOLOGIA

A seguito di ricognizione circa le pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale del Comune di Santa Maria di Sala, saranno sviluppate le seguenti attività:
a) aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al recente D.Lgs. n. 33/2013;
b) individuazione e conseguente reperimento dei dati, informazioni e documenti mancanti da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza dei nuovi obblighi legali di pubblicità e trasparenza;

c) definizione delle questioni relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con i settori coinvolti e per ciascun adempimento di pubblicazione;
d) definizione, alla luce dell'individuazione dei dati e documenti da pubblicare, di procedure operative, costitute da iter standardizzati finalizzati ad assicurare l'adempimento della pubblicazione dei dati e documenti ed il loro costante aggiornamento. Per ogni dato e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è elaborata la procedura operativa, tramite una scheda finalizzata a individuare operativamente i dati e i documenti da pubblicare e a disciplinare le responsabilità, secondo il seguente schema:
- sottosezione,
- riferimenti normativi,
- dato da pubblicare,
- decorrenza della pubblicazione,
- cadenza dell'adempimento di pubblicazione,
- scadenza della pubblicazione,
- sanzioni per inadempimento,
- soggetto detentore del dato. Quando il soggetto detentore del dato è un Dirigente di settore, quest'ultimo può incaricare della responsabilità del procedimento altra persona del proprio settore. Il soggetto detentore del dato ha il compito di assicurare la fornitura del dato stesso al responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati, per la pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicate nelle procedure operative;
- responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati. Tale figura può essere il responsabile del procedimento di gestione del sito web o altra persona individuata nella "metodologia di attuazione della pubblicazione" e incaricata dal dirigente che detiene il dato;
- metodologia di attuazione della pubblicazione.

In generale, il processo di pubblicazione dei dati e dei documenti, avviene secondo le seguenti tre tipologie:
1) in presenza di pubblicazioni di dati e documenti che sono formati ex novo o di dati pubblicati che sono modificati ad iniziativa del "soggetto detentore del dato", quest'ultimo si adopera per fornire i dati e documenti, nuovi o modificati, nel formato pronto per la pubblicazione al "responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati" informando il Responsabile della trasparenza;
2) in presenza di dati e documenti che richiedono un aggiornamento periodico, il Responsabile della trasparenza, anche tramite propri incaricati, chiede al "soggetto detentore del dato" di produrre i dati e documenti aggiornati per la pubblicazione;
3) in presenza di nuove norme che dispongono la pubblicazione di ulteriori dati e documenti rispetto a quelli stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la Trasparenza e il "soggetto detentore del dato" collaborano per adempiere a quanto previsto, elaborando una nuova procedura operativa.
Le schede contenti le procedure operative sono elaborate congiuntamente dal Responsabile della trasparenza e dai dirigenti interessati (se trasversali a tutti i settori, le schede sono approvate dalla Conferenza dei dirigenti). Esse sono trasmesse dal Responsabile per la trasparenza a tutti i soggetti interessati all'applicazione e costituiscono disposizione organizzativa cogente.
In ogni caso, anche in carenza di scheda operativa ed in attesa della formale adozione della stessa, i Dirigenti si adoperano per garantire la pubblicazione regolare (tempestiva, chiara, completa e aggiornata) dei dati e dei documenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza. A tal fine potranno nominare responsabili di procedimento per curare la predisposizione dei dati e dei

documenti e responsabili di procedimento della pubblicazione dei dati e dei documenti, previa intesa con il Responsabile della trasparenza e/o con il responsabile del procedimento di gestione del sito web

5. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma della trasparenza del Comune di Santa Maria di Sala si compone di due parti:
- la prima è costituita dal presente documento programmatico generale;
- la seconda è costituita dalla Tabella degli obblighi di trasparenza (**Allegato A**), recante l'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei Settori cui compete l'individuazione e la produzone dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento.

Il Programma per la trasparenza del Comune di Santa Maria di Sala viene aggiornato come segue:
- la prima parte ogni tre anni, seguendo le medesime fasi dell'approvazione, descritte al par. 4.3, che segue;
- la seconda ogni anno.

5.1 Il ruolo del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, individuato con Decreto Sindacale n. 52 del 26/11/2013 nella figura del Segretario Generale, oltre ad essere il referente del procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma, sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per la realizzazione e l'attuazione del presente Programma, il Responsabile per la Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Dirigenti dell'Ente che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Ciascun Dirigente è, quindi, responsabile di fornire i dati e i documenti di rispettiva competenza al Responsabile della pubblicazione dei dati o di procedere direttamente, tramite le proprie strutture, alla pubblicazione dei dati e dei documenti, secondo le intese con il Responsabile della trasparenza o in base alle determinazioni della Conferenza dei dirigenti.

5.2. Il ruolo dei Dirigenti di Settore

I Dirigenti di Settore, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Essi sono responsabili:

a) dell'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;

b) per la parte di loro competenza, dell'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione delle relative previsioni;

c) dell'aggiornamento dei dati già pubblicati.

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 e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

5.3 Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Con riferimento ai compiti di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) dell'Ente, verifica la coerenza tra le linee programmatiche identificate nel presente Programma e i relativi obiettivi (riferite alle materie in ambito di trasparenza) indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori e attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione gravanti sull'Amministrazione.

5.4 Le fasi di elaborazione e approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il processo di elaborazione e approvazione del presente Programma per la trasparenza si articola nelle seguenti fasi:
1) elaborazione bozza tramite apposito Gruppo di lavoro intersettoriale (completezza e coerenza con le norme);
2) parere sulla bozza da parte della Conferenza dei dirigenti (esiti attesi: condivisione della struttura e dei contenuti del Programma per la trasparenza da parte del vertice tecnico-amministrativo dell'Ente);
3) parere sulla bozza da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, ove diverso dal responsabile per la trasparenza (esiti attesi: valutazione della coerenza con il Piano di prevenzione della corruzione);
4) parere delle associazioni dei consumatori (art. 10, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013), delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni degli imprenditori (esiti attesi: valutazione della chiarezza del Programma per la trasparenza e della sua coerenza con le aspettative delle medesime organizzazioni);

5) deliberazione di approvazione da parte della Giunta (esiti attesi: approvazione dei contenuti espressi nella bozza del Programma e valutazione della corrispondenza del Programma medesimo con gli obiettivi politici di governo dell'Amministrazione comunale).

5.5 Trasparenza e *performance*: obiettivi di promozione della trasparenza (rinvio)

L'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla *performance* dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.
Viene, infatti, consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività in un ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.
Gli obiettivi di promozione della trasparenza sono contenuti nel Piano della *performance*, articolato in Piano generale di sviluppo (PGS), Relazione previsionale e programmatica (RPP), Piano esecutivo di gestione (PEG). La parte del Piano della *performance* relativa agli obiettivi di trasparenza è pubblicata nel sito internet del Comune di Santa Maria di Sala, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Piano per la trasparenza e l'integrità". Viene pubblicata una scheda descrittiva per ogni anno, in coincidenza con l'approvazione del PEG. I dati consuntivi vengono inseriti nella scheda a seguito dell'approvazione del Consuntivo del Bilancio e del Consuntivo del PEG.

5.6 Trasparenza e integrità

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, considerato che l'integrità rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.
La relazione tra la trasparenza e l'integrità è consolidata dalla Legge n. 190/2012 che, all'art. 1, comma 9, lett. f), specifica che il Piano di prevenzione deve "*individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge*", e dal D.Lgs n. 33/2013 che, all'art. 10, comma 2 prevede che "*le misure del Programma triennale per la trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione*".

5.7 Ascolto degli *stakeholders*

L'ascolto degli *stakeholders* avviene sia nel momento di approvazione e aggiornamento del Programma per la Trasparenza, sia nell'individuazione e valutazione delle attività e delle iniziative previste nel presente Programma, per far emergere le eventuali esigenze attinenti la trasparenza.
Gli *stakeholders*, con i quali avviene il confronto sono le associazioni dei consumatori e degli utenti, presenti a livello locale e rappresentate nel Consiglio nazionale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni degli imprenditori, i cittadini/utenti, i lavoratori e gli amministratori dell'Ente.
Il coinvolgimento e l'interazione con i vari *stakeholders* avverrà attraverso la richiesta di eventuali osservazioni al Programma, in sede di adozione o di aggiornamento allo stesso, e attraverso le Giornate della trasparenza, attraverso le eventuali segnalazioni di disservizi e soprattutto i relativi suggerimenti di miglioramento.

6. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione *on line*, ma deve anche prevedere apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti e alle informazioni, ma, soprattutto, deve esplicarsi in un atteggiamento proattivo di tutti gli uffici e degli amministratori, finalizzato a far conoscere i modi di fruizione dei servizi da una parte e le politiche pubbliche locali dall'altra parte.

In tale ottica il Comune, compatibilmente con le risorse disponibile, adotterà appositi canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti come newsletters, riviste, blog, etc.., in grado di contribuire a dare informazioni sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni.

Un ulteriore strumento che l'Amministrazione comunale potrà adottare è il **Bilancio Sociale** che, evitando la complessità del consuntivo vero e proprio, si propone di spiegare al cittadino come è strutturato l'Ente, come opera e come vengono spese le risorse pubbliche, elencando le principali strategie e gli obiettivi che l'Amministrazione ha programmato e conseguito. L'obiettivo principale di tale strumento è quello di divulgare informazioni in maniera leggibile e sintetica senza tralasciare i dati concreti che possono essere, tuttavia, consultati sul bilancio vero e proprio. Attraverso il Bilancio Sociale l'Ente rende espliciti i risultati della sua attività, confrontandoli con gli obiettivi dichiarati, in modo da permettere a tutti di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti o si renda necessario introdurre ulteriori interventi, nel segno della trasparenza che deve contraddistinguere il rapporto fra l'Amministrazione e i suoi principali referenti.

In aggiunta a quanto innanzi riferito, potrà essere programmata la strutturazione di una funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva degli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento.

6.1 Giornate della trasparenza

L'Amministrazione Comunale si impegna ad organizzare apposite Giornate della trasparenza durante le quali verranno presentati gli Obiettivi annuali in materia di trasparenza agli *stakeholders*. Tali iniziative saranno caratterizzate dalla massima apertura ed ascolto verso l'esterno. In particolare, il Comune utilizzerà i suggerimenti, sia verbali che scritti, formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della *performance* e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

Le Giornate della trasparenza potranno svolgersi con due modalità:
- la prima modalità consistente in un incontro con gli *stakeholders* nel quale si esaminano gli esiti degli obiettivi e del monitoraggio dell'attività di trasparenza (accesso civico, iniziative di sviluppo, monitoraggio delle pubblicazioni obbligatorie, attività di relazione con i cittadini, ecc) finalizzata al suo miglioramento;
- la seconda modalità consistente nell'organizzare, annualmente, la giornata dell'Ufficio a porte aperte. Ogni anno la Giunta, su proposta della Conferenza dei Dirigenti, individua un ufficio/struttura organizzativa che per una giornata non di servizio (di norma al sabato mattina)

sarà aperta al pubblico che potrà visitare i locali e verificare come viene svolto il lavoro, porgendo domande ai lavoratori, ai dirigenti e agli amministratori presenti.

6.2 La formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione Comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Santa Maria di Sala promuoverà al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

7. MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Alla corretta attuazione del presente Piano concorrono, oltre al Responsabile per la Trasparenza e all'OIV, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti.

In particolare il Responsabile per la Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo semestralmente agli organi politico-amministrativi dell'Ente e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine il Responsabile per la Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa i Dirigenti responsabili della pubblicazione delle eventuali carenze, mancanze o incoerenze riscontrate, affinché provvedano a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV, nel successivo report semestrale, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Spetta, infatti, all'OIV il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il Documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Tale documento, redatto secondo le indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 71/2013, deve essere pubblicato entro il 30 settembre di ogni anno nella sezione "Amministrazione trasparente".

Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno il Responsabile per la Trasparenza predispone un rapporto dei controlli effettuati evidenziandone gli esiti. Tale report viene pubblicato sul sito web,

nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Piano per la trasparenza e l’integrità”, e viene inviato alla Giunta Comunale, al Responsabile della prevenzione della corruzione (ove non coincidente con il responsabile per la trasparenza), all’OIV e ai Dirigenti.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Direzione Responsabile della pubblicazione dei documenti	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Amministrazione Trasparente						
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett. a	Programma per la trasparenza e l'integrità	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Annuale
			Stato di attuazione Programma per la trasparenza e l'integrità	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Semestrale
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
			Direttive interne	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
			Circolari interne	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
			Programmi	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
			Istruzioni	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
			Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
			Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ente o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
			Codici di Condotta	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art.13, c.1, lett. a	Dati relativi a Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
		Art. 14	Per Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	Settore Amministrativo/Servizio Personale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante

			b) il curriculum	Settore Amministrativo/Servizio Personale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore Amministrativo/ Servizio Personale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore Amministrtaivo/Servizio Personale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Settore Amministrativo/Servizio Personale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			f1) Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche; una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti.	Settore Amministrativo/Servizio Personale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	
			f2) Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.	Settore Amministrativo/Servizio Personale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	
			f3) Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. Entro un mese successivo alla scadenza del relativo termine, copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche.	Settore Amministrativo/Servizio Personale	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	

			Dichiarazioni e documenti di cui ai punti f1, f2, f3, ove vi consentano, per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado di Sindaco e componenti di Giunta e Consiglio Comunale. Nel caso di mancato assenso viene data comunque evidenza al mancato consenso	Settore Amministrativo/Servizio Personale	Fino a cessazione incarico o mandato dei soggetti eletti o nominati	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti relativi a sanzioni pecuniarie per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Costante
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b, c	Macrostruttura e microstruttura, con funzionigramma e risorse umane assegnate per categoria e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante
Consulenti e Collaboratori		Art. 15, c.1,2	Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato. Nel particolare indicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae in formato europeo; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Tutti i Settori	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Costante
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1,2	Segretario Generale: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Settore Amministrativo/Servizio Personale	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Costante
	Dirigenti	Art. 15, c.1,2,5	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e ragione dell'incarico	Settore Amministrativo/Servizio Personale	Costante	Costante

		Art. 15, c1, 2 Art. 10, c. 8, lett.	Per tutti i i Dirigenti: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Costante
		Art. 20, D. Lgs. 39/2013	Dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	Settore Amministrativo/ Servizio Segreteria Generale	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Costante
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. d	Curriculum vitae in formato europeo	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Costante
	Dotazione organica	Art. 16, c.1,2	Conto annuale del personale.	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per categorie. dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1,2	Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, articolato per categorie. dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Annuale
			Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto.)	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi al costo complessivo del personale 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.	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Costante
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell'Area II della dirigenza	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Costante
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dall'organo di revisione	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Costante
			Informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale (tabella 15 e scheda informativa 2).	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Costante

	OIV/NDV	Art. 10, c.8, lett. c	Nominativi ed i curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Costante
Bandi di Concorso		Art. 19	Bandi di concorso per personale a tempo indeterminato e determinato	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Costante
			Elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (pubblicità dei bandi, compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso, affitto di locali per lo svolgimento delle prove, servizi prestati da società specializzate, ecc.)	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Costante
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Piano Esecutivo di gestione	Settore Economico-Contabile	5 anni	Annuale
	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Modifiche al Piano Esecutivo di gestione	Settore Economico-Contabile		Costante
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Relazione sulla Performance	Settore Economico-Contabile	5 anni	Costante
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c.1	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale)	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20 , c.2	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata per categoria, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione)	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Annuale
			Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	Dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo	Settore Amministrativo/Servizio Personale	5 anni	Annuale

Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett.a	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente	Settore Economico Contabile/Servizio Patrimonio	5 anni	Annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	Settore Economico Contabile/Servizio Patrimonio	5 anni	Annuale
	Società Partecipate	Art. 22, c.1, lett. b	Elenco delle società - escluse le quotate in mercati regolamentati e loro controllate - di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità', con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Settore Economico Contabile/Servizio Patrimonio	5 anni	Annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali delle Società	Settore Economico Contabile/Servizio Patrimonio	5 anni	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni Ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente	Settore Economico Contabile/Servizio Patrimonio	5 anni	Annuale

		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	Settore Economico Contabile/Servizio Patrimonio	5 anni	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Enti di diritto privato controllati	Settore Economico Contabile/Servizio Patrimonio	5 anni	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti a fini conoscitivi e statistici	Tutti i Settori	5 anni	Costante

	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2	Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente: a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; k) m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; l) n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	Tutti i Settori	5 anni	Costante

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c.2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Segreteria Generale	5 anni	Bimestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	a) 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	Tutti i Settori	5 anni	Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Elenco contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Tutti i Settori	5 anni	Semestrale

	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento dei provvedimenti finali riguardanti: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Tutti i Settori	5 anni	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento	Settore Tecnico/Servizio Commercio	5 anni	Costante
			Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Settore Tecnico/Servizio Commercio	5 anni	Costante
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	Tabella riassuntive in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente: - 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.	Tutti i Settori	5 anni	Entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente all'anno precedente
			Determina a contrarre per ogni procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163	Tutti i Settori	5 anni	Costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e Modalità	Art. 26, c.1	Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Costante

	Atti di concessione	Art. 26, c.2	a) Tabella relativa gli 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 ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. b) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle persone fisiche	Tutti i Settori	5 anni	Costante
		Art. 27	Unico elenco annuale relativo agli 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 ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Settore Economico Contabile/Servizio Contabile	5 anni	
			Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Settore Economico Contabile/Servizio Contabile	5 anni	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, preventivo e consuntivo	Settore Economico Contabile/Servizio Contabile	5 anni	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Dati identificativi degli immobili posseduti	Settore Economico Contabile/Servizio Patrimonio	5 anni	Costante
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione	Settore Economico Contabile/Servizio Patrimonio	5 anni	Costante

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi formulati dagli organi di controllo interno	Art. 31, c.1	Rilievi - unitamente agli atti cui si riferiscono - non recepiti, formulati dagli organi di controllo interno, dagli organismi di revisione, amministrativa e contabile. Rilievi, e atti cui si riferiscono, anche recepiti formulati dalla Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	Tutti i Settori	5 anni	Costante
	Controlli interni	Art. 11, comma 9 del Regolamento sui Controlli	Report dei controlli interni svolti	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Semestrale
	Prevenzione della corruzione	Art. 8 legge 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Annuale
	Prevenzione della corruzione	Art. 1 comma 14 Legge 190/2012	Relazione recante i risultati delle attività svolte	Settore Amministrativo/Servizio Segreteria Generale	5 anni	Annuale
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Settori	5 anni	Annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c.5	Costi contabilizzati dei servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento	Contabile	5 anni	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett. b	Report dei tempi medi di erogazione dei servizi	Segreteria Generale	5 anni	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Settore Economico Contabile/Servizio Contabile	5 anni	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	a) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'art. 3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti beneficiari 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 b) codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Settore Economico Contabile/Servizio Contabile	5 anni	Costante

Opere Pubbliche		Art. 38	a) documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche b) linee guida per la valutazione degli investimenti; c) relazioni annuali d) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi incluse tutte le criticità emerse nel corso dell'attività di valutazione e in particolare i pareri dei valutatori che si sono discostati dalle scelte dell'ente procedente, sia nella fase che precede il singolo investimento,sia in quella successiva e) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1 l.144/1999) incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi f) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari, e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Settore Tecnico/Servizio Lavori Pubblici	5 anni	Costante
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	a) atti del governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera precedente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di approvazione o di adozione; i relativi allegati tecnici c) la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa pubblica o privata in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico 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 pubblico interesse	Settore Tecnico/Servizio Urbanistica	5 anni	Costante (Per gli schemi, e allegati, di cui alla lettera b): pubblicazione nei 30 giorni che precedono l'inserimento nell'iter delibere)

Informazioni ambientali		Art. 40	Qualsiasi informazione - detenuta ai fini dell'attività istituzionale - disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale ai concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale	Settore Tecnico/Servizio Ambiente	5 anni	Costante
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa a) delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) termini fissati per l'esercizio dei poteri straordinari c) costo previsto e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Settore Tecnico	5 anni	Costante