



COMUNE di FISCAGLIA

(Comune istituito il 01.01.2014 L. Regionale E.R. n.18/07.11.2013 mediante fusione dei Comuni di Massa Fiscaglia, Migliaro e Migliarino)

Provincia di FERRARA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024

Anticorruzione



APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE
N° 5 DEL 22.02.2022

COS'E' IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (IN SINTESI)

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) individua e valuta in termini di rischi corruttivi le procedure realizzate dagli uffici dell'Ente, proponendo azioni che contribuiscono a garantire un'amministrazione efficace, imparziale e sostenibile dal punto di vista organizzativo.

Riguarda un periodo di tre anni ed è aggiornato ogni anno entro gennaio dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT – nel Comune di Fiscaglia il Segretario generale), che lo predispone coinvolgendo i Responsabili dei Settori comunali. Per il triennio 2022-2024, il termine per la presentazione del Piano Triennale Anticorruzione è stato prorogato al 30 aprile 2022 con la delibera n. 1 del 12 gennaio 2022 del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Esso va inserito all'interno del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO). Il termine vale per tutti gli enti che sono soggetti ad adottare misure di prevenzione, anche quelli non obbligati all'adozione del Piao.

I documenti relativi ai PTPCT dell'Ente sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale <https://www.comune.fiscaglia.fe.it>.

COSA SI INTENDE PER “CORRUZIONE”

La recente legislazione sulla trasparenza e sulla lotta alla corruzione, nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico” – produce effetti sempre più dirompenti sull’economia e sulla crescita, a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare decisamente strategia. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116. La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

Tale emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo. Ciò tuttavia non esime questo Comune da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell’ottica “anticorruzione” quanto in un’accezione più generale, in chiave di prevenzione di ogni possibile forma di illegalità intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica che, a prescindere dalla rilevanza penale, determini un malfunzionamento dell’amministrazione.

L’aggiornamento 2015 del P.N.A. definisce la “corruzione” come “maladministration”, da intendersi quale “assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a

singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di condizionamento improprio da parte di interessi particolari.”

Al riguardo, è utile richiamare la differenza tra illegittimità e illegalità dell'agere pubblico. La prima ricorre nel caso di mancata conformità a una norma giuridica. La seconda è connotata da un quid pluris: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. La diversità tra illegittimità e illegalità si può cogliere nella differenza tra violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attributiva del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell'interesse pubblico). Del resto, un chiaro indice rivelatore del maggior disvalore dell'eccesso di potere è rappresentato dalla regola giuridica che, da un lato ammette la convalida dell'atto viziato da violazione di legge (salvo alcune eccezioni) e, dall'altro, nega ogni rimedio conservativo nelle ipotesi di sviamento. L'elemento qualificante dell'illegalità, quindi, è l'abusività e, più precisamente, la strumentalizzazione dell'ufficio: l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. Illegalità, tuttavia, non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato (come avviene nel caso dello sviamento dall'interesse pubblico). E' anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento: l'illegalità può concretizzarsi anche nel particolarismo giuridico.

Dopo alcuni anni dall'introduzione della normativa anticorruzione in Italia, la situazione appare migliorata. In un anno l'Italia ha, infatti, scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International. Secondo i dati dell'Indice della percezione della corruzione 2021 diffusi il 25 gennaio 2022, l'Italia è al 42° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 52° posto. Il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni il Paese ha guadagnato 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda con 88 punti. I più corrotti Marocco, Guyana, Colombia, Etiopia e Kosovo con 39 punti.

ANAC ritiene, che occorra puntare su quattro impegni concreti da portare avanti:

- Il primo è la digitalizzazione, per garantire massima trasparenza degli appalti, la scelta dei migliori e il controllo dei cittadini. Anac sta lavorando molto a tale obiettivo attraverso la Banca dati unica degli appalti pubblici, da cui passeranno i contratti del Pnrr.
- Il secondo punto, è il recepimento della direttiva europea sul whistleblowing. Serve, inoltre, un lavoro culturale profondo nel Paese per far sì che il whistleblowing svolga l'azione di vedetta civica nella società e nel mondo del lavoro”;
- Infine la realizzazione della Piattaforma unica della Trasparenza, prevista dal Pnrr

Combattere la “corruzione amministrativa” significa prevenire la corruzione penale.

SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA del Comune di Fiscaglia è il Segretario Generale dell'Ente che, dal 06/12/2019 al 31/12/2021 e per l'ulteriore periodo di scavalco, coincide con la dr.ssa Crivellari Rita che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge. In particolare:

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e la sottopone all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno o entro la scadenza fissata da ANAC (quest'anno la scadenza è il 31.03.2021);
- predispone la relazione sull'attuazione del piano entro il 15 dicembre o secondo le diverse scadenze definite da ANAC (quest'anno la scadenza è il 31.3.2021).
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i Responsabili di Settore, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con gli strumenti di programmazione;
- promuove azioni ed iniziative in stretta sinergia con il Nucleo di Valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa e sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- elabora gli obiettivi della trasparenza;
- verifica l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del D. Lgs. N. 33/13.
- sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA).
- segnala all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- denuncia all'organo di indirizzo ed all'OIV/NdV "le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza";
- in relazione ai presunti casi di corruzione/malagestione, spettano al RPCT i poteri di verifica, controllo e istruttori previsti dalla delibera ANAC n.840/2018. L'RPCT in questi casi può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti ai fini di una corretta ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione;
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo n.33/2013).

IL SINDACO, LA GIUNTA, IL CONSIGLIO COMUNALE, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:

- la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Sindaco);
- l'adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio comunale;
- l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio).

I RESPONSABILI DI SETTORE INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA i quali collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:

- lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria;
- la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento:
 - all'analisi del contesto esterno ed interno;
 - alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento;
 - alla valutazione del rischio;
 - all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili;

- alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto;
- alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti;
- il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto precedente e l'attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;
- la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
- l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
- l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;
- la partecipazione alla redazione degli Obiettivi della Trasparenza e dei loro aggiornamenti;
- la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli Obiettivi della Trasparenza.

IL NUCELO DI VALUTAZIONE il quale:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti dal Piano Anticorruzione, ivi compresi gli obiettivi della Trasparenza;
- utilizza le informazioni, i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance dei Responsabili;
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- riceve dal RPCT segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione del PTPC.

TUTTO IL PERSONALE DEL COMUNE DI FISCAGLIA:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le disposizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
- prende parte ai percorsi formativi nelle materie dell'anticorruzione;

- segnala le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- segnala le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo Responsabile per il caso concreto.

Il RASA:

- ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC. Il RASA all'interno del Comune di Fiscaglia è il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio (geom Menini Enrico nominato con decreto del Sindaco n.2/2019).

IL PROCESSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'elaborazione del Piano coinvolge attivamente oltre che il RPCT, anche i Responsabili di Settore i quali mappano i processi, effettuano la pesatura del rischio e individuano le Misure specifiche anticorruzione riferite all'ambito di attività dei propri Settori e – in collaborazione con il RPCT – ne propongono gli aggiornamenti annuali.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del Piano, viene effettuata dal RPCT sulla base dei report richiesti ai Responsabili di Settore i quali sono chiamati a relazionare sullo stato di attuazione delle Misure previste nel Piano dell'anno precedente, in vista della predisposizione del nuovo Piano anticorruzione. Le “nuove” misure anticorruptive sono poste a confronto preventivo tra l'RPCT ed i Responsabili di Settore recependo proposte e suggerimenti.

Al termine delle fasi sopra riassunte, la proposta di Piano viene, infine, presentata alla Giunta per l'attività di competenza.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l’attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione.

L’obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

La Gestione del rischio corruttivo si articola in 5 fasi:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;
2. Individuazione di Misure generali di prevenzione della corruzione e dell’illegalità;
3. Individuazione delle Aree di rischio, mappatura dei processi dell’Ente e attribuzione degli stessi alle Aree di rischio/Valutazione del rischio/Trattamento del rischio con individuazione di Misure specifiche di prevenzione del rischio;
5. Controllo.

IL PIANO TREINNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (IN DETTAGLIO)

INDICE

- 1. PREMESSA NORMATIVA**
- 2. ATTUAZIONE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' CONTENUTE NEL P.T.P.C. 2021-2023**
- 3. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**
- 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

4.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

4.2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 - Misure di prevenzione generali attinenti la ROTAZIONE soggettiva e oggettiva

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali la ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la FORMAZIONE, l'ATTUAZIONE, il CONTROLLO DELLE DECISIONI

Articolo 6 - Misure di prevenzione generali attinenti la GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 9 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy - flussi informativi

Articolo 11 - La formazione del personale

Articolo 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano.

4.3 MISURE SPECIFICHE DI RISCHIO 2021-2023 PER SETTORE

4.4 CONTROLLI

5. SEZIONE TRASPARENZA

- 5.1 – Introduzione
- 5.2 – Processo di attuazione della trasparenza
- 5.3 - Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni
- 5.4 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- 5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

OBIETTIVI TRASPARENZA 2022/2024

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 DEL 28/12/2016 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -

6. SEZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62. Aggiornato al triennio 2022-2024.

1. PREMESSA NORMATIVA

La **Legge n. 190 del 06 novembre 2012**, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, entrata in vigore il 28/11/2012 prevede, all’art. 1 comma 8, che gli Enti locali adottino un “Piano Triennale di prevenzione della corruzione”, su proposta del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 Gennaio di ogni anno, coordinando le norme in esso contenute con quelle del Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di attuare strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione ed all’illegalità nella pubblica amministrazione.

In data 14/03/2013 sono state emanate le “Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190” e, successivamente, in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazione Anticorruzione. Il P.N.A. proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72, contiene, tra l’altro, “Azioni e misure” per la strategia di prevenzione a livello decentrato ed indicazioni rivolte alle amministrazioni locali per l’effettuazione dell’analisi e della valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, per l’attuazione degli interventi organizzativi per prevenirli. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12.

Strettamente connesse alle innovazioni introdotte in materia di Trasparenza, risultano essere le modifiche apportate alla **Legge 07/08/1990, n. 241** recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” ed, in particolare, l’art. 2 commi da 9-bis a 9-quinquies introdotti

dall'art.1 comma 1 D.L. 09/02/2012, n. 5 convertito nella legge 04/04/2013, n. 35, in merito ai tempi di conclusione del procedimento amministrativo ed alle conseguenze dell'inerzia o del ritardo.

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- Il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, c.d. "Decreto Trasparenza" in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale introduce numerosi adempimenti in materia di trasparenza, sulla base del presupposto che l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, favorisca forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

- Il **Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".

- Il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

La legge 190/2012 ha subito un importante intervento modificativo ed innovativo a seguito dell'approvazione del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 che, tra l'altro, all'art. 19 comma 5, introduce una sanzione pecuniaria, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi della trasparenza e dell'integrità o dei codici di comportamento, equiparando alla mancata adozione, anche le ipotesi di approvazione di un documento puramente ricognitivo e non calato nella realtà dell'Ente o l'approvazione di un documento che riproduca in maniera integrale un altro Piano afferente ad altra Amministrazione e l'approvazione di un documento privo di misure di prevenzione nelle aree di rischio più esposte.

In relazione alle difficoltà interpretative emerse in sede di applicazione della normativa suddetta alle società partecipate, l'ANAC, con **determinazione n. 8 del 17 giugno 2015**, ha approvato “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla pubblica amministrazione e degli enti pubblici economici”, contenenti indicazioni ed orientamenti utili sia alle società ed organismi partecipati, che alle amministrazioni pubbliche che detengono tali partecipazioni, per l’attuazione della normativa anticorruzione in tale particolare ambito.

Con **Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015**, ANAC ha approvato l’“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” introducendo ulteriori aree di rischio “obbligatorie” e chiarendo quali siano, a livello metodologico, i passaggi che devono condurre all’aggiornamento del PTPC e quali soggetti devono partecipare attivamente al percorso. ANAC, nel documento, insiste particolarmente sulla necessità di procedere alla mappatura completa ed esaustiva dei processi che sono trattati dall’Ente, in maniera puntuale e aderente alla realtà, alla successiva analisi puntuale e concreta del rischio del verificarsi di eventi corruttivi in relazione alle diverse fasi e sotto fasi dei processi ed alla elaborazione di misure di prevenzione e contrasto, che siano sostenibili in concreto, dal punto di vista economico ed organizzativo ed identificate sotto forma di obiettivi di performance, con l’individuazione dei soggetti responsabili e degli indicatori di risultato. Parimenti importante è la fase conclusiva, consistente nei controlli, che devono essere di due tipi: un monitoraggio del rispetto delle misure previste ed un controllo sull’efficacia delle stesse.

ANAC ha, inoltre, precisato che la figura del Responsabile Anticorruzione per gli enti locali deve ricadere, “di norma”, sul Segretario. Il PNA 2016, inoltre, riunisce in capo alla stessa figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

In merito ai requisiti che deve possedere il Responsabile Anticorruzione, il P.N.A. evidenzia l’esigenza che il responsabile abbia “adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione”, e che sia:

1. dotato della necessaria “autonomia valutativa”;
2. in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;

3. di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”;

4. soggetto che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano destinatari di provvedimenti giurisdizionali di condanna (per reati contro la PA) o di provvedimenti disciplinari (Aggiornamento del P.N.A. delibera n. 1074/2018).

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti/responsabili assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l’ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”.

Successivamente, in materia di Trasparenza, il **Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016**, il cosiddetto FOIA, *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del cosiddetto “Decreto Trasparenza”, approvato con D.Lgs. n.33/2013.

Nella versione originale il decreto legislativo n.33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

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

La trasparenza resta la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n.97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il D.Lgs. n. 97/2016 elimina la previsione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed, in conseguenza di ciò, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diviene parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Il decreto legislativo n. 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) stabilisce che l'organo di indirizzo assume le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al **Responsabile anticorruzione** siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Il Decreto Legislativo n. 97/2016:

1. attribuisce al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. stabilisce il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo ed all'OIV "le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni" (si veda per quanto riguarda la revoca, il paragrafo 6 della delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di Aggiornamento del PNA). Pertanto ANAC sottolinea la necessità di dotare il Responsabile Anticorruzione di una struttura di supporto, di mezzi e della necessaria autonomia per svolgere adeguatamente il proprio ruolo. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici e chiarisce che costituisce preciso dovere dei dirigenti/responsabili di settore fornire al RPC le informazioni e la collaborazione necessaria non solo in fase di elaborazione, ma anche in fasi di controllo dell'attuazione delle misure anticorruzione, pena la responsabilità disciplinare a loro carico.

Riguardo, inoltre, all' "accesso civico", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo n.97/2016, emerge chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/NdV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. Tale collegamento è stato ribadito da ANAC anche in occasione dell'aggiornamento del PNA del 2017 e del 2019.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV/NdV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV/NdV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

L'Allegato 3 al P.N.A. 2019, elenca nel dettaglio tutti gli ulteriori compiti del RPCT.

Con **Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016**, ANAC ha approvato l'“Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione”. In tale documento ANAC approfondisce alcuni temi specifici (ad esempio, il ruolo del RPC, la Trasparenza, la Rotazione, il cd. Whistleblower) ed affronta alcune tematiche particolari relative ad es. all'area a rischio rappresentata dal Governo del territorio.

Con **determinazione n. 833 del 3 agosto 2016** ANAC ha, inoltre, approvato le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”.

Con **delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ANAC** ha approvato le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/13”.

Successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ANAC ha inoltre adottato la **Determinazione n. 1134 dell'08 novembre 2017**, avente ad oggetto: "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla pubblica amministrazione e degli enti pubblici economici", con la quale ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. dovevano adottare entro il 31 gennaio 2018. In particolare essi dovevano, entro il 31/01/2018: dotarsi di un Documento unitario che tenesse luogo del PTPC integrato, eventualmente, con il "modello 231"; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza interno; applicare gli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013; dotarsi di una disciplina interna per dare riscontro alle istanze di accesso civico generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte.

Con **delibera n. 1208 del 22 novembre 2017**, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, nel quale si sollecitano le P.A. e gli enti locali, in particolare, a:

- rafforzare il coinvolgimento degli organi di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholders esterni nell'aggiornamento del PTPC;
- far coincidere la figura del Responsabile Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza;
- creare una struttura di supporto al RPCT, individuandone compiti e responsabilità;
- creare un sistema di monitoraggio del PTPC e dare riscontro nel Piano delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- analizzare i processi delle "aree generali" quali incarichi e nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli e verifiche, ispezioni e sanzioni, affari generali e contenzioso;
- individuare in modo chiaro, nella sezione Trasparenza del Piano, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti;
- rafforzare e garantire il collegamento tra PTPC e strumenti di programmazione, quali Documento Unico di Programmazione e Piano delle Performance;

- esso propone lo slittamento al 30 aprile della attestazione dell'OIV rispetto ai documenti della performance e degli adempimenti in tema di trasparenza.

Con **Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018**, ANAC fornisce indicazioni interpretative ed operative rispetto ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso di rilevi o di segnalazione di casi di presunta corruzione.

Con **delibera n. 1074 del 21 novembre 2018**, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, nel quale, per quanto più interessa la predisposizione del PTPC 2019-2021, si evidenzia:

- l'opportunità di procedere da parte delle PA, ogni anno, alla riapprovazione complessiva del proprio PTPC, anziché disporre singoli aggiornamenti parziali che rendono il documento di difficile lettura;
- l'importanza del ruolo attivo di collaborazione con il RPC, dei Dirigenti dell'Ente nella redazione e nel monitoraggio del Piano, con conseguenti responsabilità disciplinari in caso di inadempienza ed, inoltre,
- l'importanza della partecipazione dell'organo politico nella definizione dei contenuti del PTPC e la sua responsabilità in merito al dovere di individuazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e di costruzione di un modello a rete che leghi tutti i documenti di programmazione (D.U.P.; P.E.G./Piano delle performance; PTPC);
- il coordinamento tra la normativa sulla Trasparenza e la nuova normativa in materia di protezione dei dati personali contenuta nel Regolamento UE 2016/679;
- l'opportunità di rinviare la revisione del Codice di Comportamento interno alle P.A. alle nuove Linee Guida che ANAC approverà nel corso dei primi mesi del 2019;
- *Divieto di Pantouflage*: l'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto dei dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano svolto poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA, di svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione. Tale divieto è da intendersi esteso a qualsiasi tipo di rapporto debba instaurarsi nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA, compresi gli incarichi di consulenza. La norma riguarda i dirigenti ed i responsabili di procedimenti relativi agli atti negoziali o ai poteri autoritativi di cui sopra;

- ANAC ribadisce la necessità di programmare interventi di rotazione del personale che esercita un ruolo dirigenziale e non dirigenziale sia di natura ordinaria (quale misura organizzativa di prevenzione del rischio), sia di natura straordinaria, al verificarsi di eventi corruttivi;
- sono state definite misure di semplificazione degli obblighi in tema di trasparenza da adottare nei piccoli Comuni.

Il P.N.A. è stato aggiornato con Delibera **ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019**.

Il nuovo P.N.A. oltre a costituire una sorta di testo unico delle linee di indirizzo e delle indicazioni ANAC per la redazione dei PTPC, contiene:

- all'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" si dispone il superamento delle modalità di pesatura del rischio contenute nel P.N.A. 2013 e si consiglia di seguire un approccio di tipo qualitativo, motivando la valutazione del rischio specifico;
- all'Allegato 2 "La rotazione "ordinaria" del personale", in cui si forniscono suggerimenti in ordine a misure alternative da adottare in caso di impossibilità oggettiva di effettuare la rotazione;
- all'Allegato 3 tratta dei "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT" indicando i soggetti tenuti a collaborare fattivamente con tale figura per attuare il processo di mappatura, valutazione e prevenzione del rischio corruttivo.

Il presente documento di programmazione tiene conto degli aggiornamenti contenuti nella suddetta deliberazione.

2. ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' CONTENUTE NEL P.T.P.C. 2021-2023

Rispetto alle Misure generali di prevenzione della Corruzione contenute nel PTPC 2021-2023, si relaziona quanto segue:

- Per il **triennio 2021-2023** è stato garantito il **“Ciclo della performance”** mediante il collegamento tra i documenti di programmazione, ossia il Documento Unico di Programmazione, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 dell'11/02/2021, il PEG/Piano delle performance, approvato con delibera di Giunta comunale n.19 dell'08/03/2021 ed il Piano Anticorruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 12/02/2021 e gli obiettivi in esso contenuti. Il DUP 2021-2023 contiene, infatti:
- l'Obiettivi Strategico “1.3 Creazione di un'amministrazione pubblica digitale, trasparente ed efficiente” cui è collegato l'Obiettivo Operativo “1.3.1. Aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione e degli Obiettivi di Trasparenza in esso contenuti e coordinamento con gli atti di programmazione: DUP, PdP, in modo da creare una circolarità tra tutti gli strumenti di programmazione dell'ente.”;
- Il PDP, prevede i seguenti Obiettivi gestionali:
 - 1.3.1.1. Revisione complessiva del vigente PTPC da proporre in approvazione alla Giunta entro il 31.01.2021.
 - 1.3.1.2 Analisi della Sezione Amministrazione Trasparente per implementare le pubblicazioni ed effettuare un riordino.
 - 1.3.1.3. Approvazione del Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato.
 - 1.3.1.4. Attuazione delle Misure generali e delle Misure specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPC da parte di tutte le P.O. e di tutto il personale dell'ente.

In tal modo tutti gli strumenti di programmazione che compongono il “Ciclo delle performance” dell'Ente, sono costruiti in modo coordinato e circolare, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e dallo

stesso Legislatore. Tali documenti sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento, nell'alveo dei quali gli organi dell'Ente, politici e gestionali, perseguono i programmi politici di mandato e realizzano gli obiettivi gestionali che ne rappresentano l'attuazione concreta.

- La valutazione del grado di realizzazione di tali obiettivi contribuirà alla definizione della performance organizzativa dell'ente e della performance individuale del personale, in base al vigente **“Sistema di misurazione e valutazione delle performance”** (SMIVAP approvato all'interno del nuovo “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”, con delibera di Giunta Comunale n. 167 del 30/12/2019). Il tal modo è garantita una stretta correlazione tra incentivi riconosciuti al personale e risultati raggiunti rispetto agli Obiettivi anticorruzione e trasparenza.
- In merito alla “Rotazione del personale” si osserva come il Comune di Fiscaglia è stato costituito l'01/01/2014 a seguito del procedimento di fusione che ha coinvolto i preesistenti Comuni di Migliaro, Migliarino e Massa Fiscaglia. In conseguenza alla fusione sono stati rideterminati gli incarichi di P.O.. Allo scadere dei suddetti incarichi, con i seguenti decreti sindacali sono stati conferiti i nuovi incarichi, di durata triennale a decorrere dall'01/01/2020, a cui sono seguite alcune modifiche rispetto alle linee funzionali assegnate ai Settori mediante il PDP 2020-2022 ed il PDP 2021-2023, dando luogo ad una, sia pure parziale, **“rotazione oggettiva”**:
 - DECRETO SINDACALE N. 48 del 31/12/2019 incarico al dipendente LUIGI GUOLO della Posizione Organizzativa relativa al Settore SUAP E CED;
 - DECRETO SINDACALE N. 49 del 31/12/2019 incarico al dipendente ENRICO MENINI della Posizione Organizzativa relativa al Settore LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO;
 - DECRETO SINDACALE N.50 del 31/12/2019 incarico al dipendente ANTONIO MOLOSSI della Posizione Organizzativa relativa al Settore AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE;
 - DECRETO SINDACALE N.51 del 31/12/2019 incarico al dipendente MARCO SCRIGNOLI della Posizione Organizzativa relativa al Settore POLIZIA MUNICIPALE. A seguito della cessazione per pensionamento del

Responsabile del Settore Polizia Municipale, avvenuto il 31/10/2020, il relativo ruolo è stato assegnato al nuovo Responsabile, MANUEL BORRELLI, assunto mediante procedura di mobilità volontaria da altro Ente Locale, con DECRETO DEL SINDACO N.20 del 14/12/2020, cessato dal servizio in data 30/06/2021; dall'01/07/2021 opera come sostituto Enrico Formigoni, Comandante del Corpo Associato di PL di cui Fiscaglia fa parte, individuato con decreto n. 4 del 12/03/2020.

- DECRETO SINDACALE N.52 del 31/12/2019 incarico alla dipendente ILARIA SIMONI della Posizione Organizzativa relativa al Settore URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA;
- DECRETO SINDACALE N.53 del 31/12/2019 incarico alla dipendente OTTAVIA TAGLIATTI della Posizione Organizzativa relativa al Settore ENTRATE;
- DECRETO SINDACALE N.54 del 31/12/2019 incarico alla dipendente STEFANIA FORTINI della Posizione Organizzativa relativa al Settore AFFARI GENERALI;
- DECRETO SINDACALE N.55 del 31/12/2019 incarico al dipendente GIANNI FINI della Posizione Organizzativa relativa al Settore FINANZE E PERSONALE, cessato dal servizio in data 30/04/2021 e sostituito dalla Dr.ssa ROBERTA GUIETTI, incaricata con DECRETO SINDACALE n.1 del 30/04/2021.

- La **nomina dei responsabili di procedimento** da parte dei Responsabili di Settore, introdotta come Misura generale anticorruzione per l'anno 2020, è stata rispettata con i seguenti atti:
 - a. Settore Entrate Determinazione n. 57 del 12/02/2020;
 - b. Settore Finanze e Personale Determinazione n.64 del 13/02/2020 e successiva DT n.564 del 25/05/2021;
 - c. Affari Generali Determinazione n. 580 del 27/10/2020;
 - d. Settore SUAP-CED Determinazione n. 68 del 17/02/2020;
 - e. Settore Urbanistica - SUE Determinazione n. 69 del 17/02/2020;
 - f. Settore LL.PP. e Patrimonio Determinazione n. 72 del 18/02/2020 modificata con Determinazione n. 617 del 10/11/2020;
 - g. Settore Affari generali Determinazione n. 580 del 27/10/2020;
 - h. Settore Ambiente-protezione civile Determinazione n. 639 del 18/11/2020;

i. Settore Polizia Locale, Determinazione n. 414 del 25/06/2021.

- Si è provveduto, come previsto nel PTPC, ad acquisire, da parte degli uffici, la dichiarazione, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, rispetto all'insussistenza di rapporti di parentela, affinità, amicizia o grave inimicizia da coloro che stipulano con l'Ente **contratti**, al fine di prevenire eventuali situazioni di **conflitto di interessi**. Difficoltà, tuttavia, si sono incontrate, in concreto, nell'effettuare controlli a campione sulle autodichiarazioni rese, in aggiunta al controllo documentale. E' realistico restringere il campo di applicazione di tali verifiche, ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di un conflitto di interessi, anziché prevedere una forma di controllo generalizzato non sostenibile dalla struttura.
- I Responsabili di Settore incaricati di P.O. con rispettive note Report: AA.GG. Prot. 30209 del 29/12/2021; FIN. Prot. 29010 del 14/12/2021; ENTRATE prot. 28953 del 14/12/2021; LL.PP. E PATR. n. 1506 del 19/01/2022; SUAP-CED prot. 29317 del 17/12/2021; URB prot. 28957 del 14/11/2021; AMBIENTE-PROT.CIV. Prot.29127 del 15/12/2021, hanno dichiarato:
 - a. Di avere rilasciato la **dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico** ai sensi del D.Lgs. n.39/13 e dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Tali dichiarazioni sono state pubblicate nell'apposita sotto sezione della sez. "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
 - b. Di avere rispettato la misura **dell'alternanza periodica del personale** affidatario dell'istruttoria rispetto alle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva/funzionale) evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva) e laddove non si è proceduto, la ragione è da imputarsi alle condizioni organizzative dell'Ente in generale, nonché del proprio Settore in particolare, essendovi Settori dotati di una sola unità di personale oltre al Responsabile.
 - c. Di avere teso a **dissociare/disgregare/segregare funzionalmente le fasi dei procedimenti** maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, nell'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero

procedimento, nei limiti consentiti dalle condizioni organizzative dell'Ente in generale, nonché del proprio Settore in particolare.

d. Di avere rispettato e fatto rispettare la misura secondo la quale: nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Settore che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Settore, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario comunale che ne assegna la competenza ad altro Responsabile.

e. Di avere rispettato la **distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo**.

f. Di avere rispettato la misura che prevede la **rotazione dei funzionari nel ruolo di Responsabili Unici di procedimento** per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni, nei limiti consentiti dall'organizzazione dell'ente.

g. Di avere introdotto negli atti (determinazioni e proposte di deliberazione) le formule che attestano di avere compiuto le **verifiche preliminari anticorruzione** previste all'art. 5 comma 7 Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

h. Di avere compilato o fatto compilare ai soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), la **dichiarazione dell'assenza di interessi personali, diretti o indiretti**, in relazione allo specifico oggetto della gara oppure di avere dato atto dell'effettuazioni di tali verifiche negli atti prodromici alla gara, reperibili al protocollo dell'ente;

i. Nell'ambito delle procedure di selezione 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 e nelle procedure di selezione e di concorso pubblico, di aver dichiarato in qualità di RUP o di componente il seggio di gara/commissione di gara o di segretario, ai sensi **dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001**, di non essere 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 e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi.

l. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, di avere richiesto ai soggetti interessati, quale requisito di partecipazione, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, in qualità di Responsabili di Settore o di Responsabili di procedimento, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente del Comune contraente (“divieto di paunouflage”), come previsto **dall’art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001.**

m. Di essersi attenuto alle regole previste dall’art. 7 delle Misure generali, in ordine agli Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi:

1. - pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune;
2. - comunicazione agli interessati dell’avvio del procedimento e rispetto delle relative fasi;
3. - di essersi attenuto, nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, all’ordine cronologico di ricezione dell’istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell’ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano state definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione;
4. - di avere rispettato i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi (tranne quale Settore in sofferenza in termini di dotazione di personale, per alcuni procedimenti).

n. Di avere rispettato gli **obblighi di pubblicazione** previste nel D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. 50/2016 attinenti gli Obblighi di trasparenza delle P.A. e di monitorare costantemente lo stato di pubblicazione dei dati nelle sotto sezioni di propria competenza della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del Comune.

- Il Responsabile del Settore Finanze e Personale, inoltre, ha dichiarato:
 - a. di effettuare periodicamente (con cadenza triennale), una verifica rispetto agli incarichi relativi ai dipendenti del Comune, ai sensi degli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, dell’articolo 53 del D.Lgs 165/2001 ed ai sensi dell’art. 1 comma 56 e 56-bis della Legge n. 662/1996, con particolare riferimento alle prescrizioni in tema di divieto di cumulo di impieghi, di

incompatibilità e di conflitto di interessi e di assumere le conseguenti misure consistenti nella revoca di eventuali autorizzazioni concesse in caso di intervenute modifiche dei presupposti di fatto o di diritto che ne giustificavano il rilascio, ad avviare le procedure disciplinari e le segnalazioni alle Autorità giudiziarie competenti nel caso di comportamenti illeciti ed a segnalare il fatto al Responsabile Anticorruzione.

b. di avere inserito, nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con il Comune, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Comune con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, di avere consegnato al dipendente il Codice di Comportamento.

- **Nel PTPC 2021-2023** è stata introdotta la Misura generale di prevenzione rispetto agli incarichi a **consulenti e collaboratori**, costituita dall'acquisizione della dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità per conflitto di interessi, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come previsto da ANAC nel P.N.A. 2019 (pag. 52).
- E' stata data soddisfacente attuazione agli **obiettivi di Trasparenza** contenuti nella PTPC, come risulta dai monitoraggi compiuti dal RPCT e annualmente dal Nucleo di valutazione.
- **Whistleblower:** dipendenti e i collaboratori che intendano 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 siano venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il link <https://fiscaglia.segnalazioni.net/> di accesso alla piattaforma dedicata (L. 179/2017), raggiungibile anche da Amministrazione Trasparente, Sez. "Prevenzione della corruzione", Sottosezione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" che consente l'inoltro delle segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Fiscaglia (Segretario comunale).

- Nel nuovo **“Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”** approvato con delibera di G.C. N.167 del 30/12/2019, è contenuta la disciplina degli incarichi vietati ai dipendenti dell’ente in forza dell’art. 53 comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
- E’ stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale N.44 DEL 30/09/2021 il nuovo **“Regolamento per l’accesso civico semplice e l’accesso civico generalizzato”**.

3. L PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Segretario generale/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 12/02/2021, risultante dai report prodotti dai Responsabili di Settore su sua richiesta con nota prot.27964 del 02/12/2021 (Report: AA.GG. Prot. 30209 del 29/12/2021; FIN. Prot. 29010 del 14/12/2021; ENTRATE prot. 28953 del 14/12/2021; LL.PP. E PATR. n. 1506 del 19/01/2022; SUAP-CED prot. 29317 del 17/12/2021; URB prot. 28957 del 14/11/2021; AMBIENTE-PROT.CIV. Prot.29127 del 15/12/2021), dandone riscontro con la compilazione della **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, per l'anno 2021**, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC. La scheda è stata **pubblicata in data 02/02/2022** sul sito internet istituzionale del Comune al link:
<http://fiscaglia.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=21913&ispea=True&anno=-1&idsezione=200>

il quale è stato comunicato al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei conti, ai Capigruppo consiglieri, alla Giunta con nota **protocollo n. 1863 del 24/01/2022**.

Nel costruire l'aggiornamento al PTPC 2022-2024, si è tenuto conto dell'esito del controllo sull'attuazione delle Misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo e sul confronto con i Responsabili degli uffici che hanno conoscenza specifica dei processi e quindi delle relative criticità.

Si è poi provveduto alla **“Gestione del rischio corruttivo”** nelle sue fasi, dalla mappatura dei processi e delle fasi, all'assegnazione degli stessi alle diverse Aree di rischio, alla valutazione del rischio dal punto di vista “qualitativo”, individuando, poi le Misure specifiche di prevenzione rispetto alle Aree di rischio ed ai processi o fasi degli stessi, maggiormente esposti ad eventi corruttivi potenziali.

Le **“Misure specifiche”** di prevenzione 2021-2023, quindi, sono state confermate con alcune lievi modifiche, evitando l’implementazione di misure solo “formali” e cercando di fornire spunti operativi sostenibili, che si prefiggono l’intento di mediare tra Legalità/Tenuta Organizzativa/Efficacia/Semplificazione.

Le Misure sono configurate come “obiettivo”, sia per tracciarne adeguatamente la misurazione, sia per un agevole aggancio al sistema di performance di ente.

Per il periodo di riferimento temporale del presente Piano, e in coerenza con quelli del PNA, il Comune di Fiscaglia intende continuare a perseguire i seguenti obiettivi contenuti nel DUP 2022-2024:

Obiettivo Strategico “1.3 Creazione di un'amministrazione pubblica digitale, trasparente ed efficiente”

Obiettivo Operativo “1.3.1. Aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione e degli Obiettivi di Trasparenza in esso contenuti e coordinamento con gli atti di programmazione: DUP, PdP, in modo da creare una circolarità tra tutti gli strumenti di programmazione dell'ente.”

Le “Misure specifiche” suddivise per Settore, si vanno ad aggiungere e ad integrare alle **“Misure generali”** trasversali a tutti i Settori, indicate nel presente Piano, sotto forma di articolato normativo.

La proposta complessiva di aggiornamento del “Piano triennale di prevenzione della corruzione” per il triennio 2022-2024, sarà sottoposta all’approvazione della Giunta nelle more dell’approvazione del PIAO “Piano Integrato delle Attività e degli Obiettivi”, comprensivo oltre che del PTPC, anche del Piano delle performance e del Programma triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024, da approvarsi entro il 30 aprile 2022.

Come suggerito dal P.N.A., ritenendo utile il coinvolgimento dell’Organo di indirizzo politico nel processo di aggiornamento del Piano, si procederà a fornire adeguata comunicazione ed eventuale illustrazione dei contenuti del PTPC 2022-2024 al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all’approvazione del documento da parte della Giunta.

Una volta approvato dalla Giunta, il Piano verrà:

- pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Trasmesso al Nucleo di valutazione, al Revisore dei Conti, al Consiglio comunale, nonchè al personale del Comune per il tramite dei Responsabili di Settore, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità con le delibere n.831/16, n.1208/17 e n.1074/18, ha confermato l’impianto fissato nel 2013. Nel recente P.N.A. 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019, ANAC ha, tuuuavia, dichiarato che il sistema di ponderazione numerica o quantitativa, adottato con il P.N.A. 2013, è superato e va sostituito con un sistema di ponderazione “qualitativo”, pertanto nel presente PTPC, la valutazione del rischio corruzione in relazione ai diversi processi, sarà definito con la tecnica suggerita da ANAC.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;

2. Individuazione di **Misure generali** di prevenzione della corruzione e dell’illegalità;

3. Individuazione delle **Aree di rischio**, mappatura dei processi dell'Ente e attribuzione degli stessi alle Aree di rischio/Valutazione del rischio/Trattamento del rischio con individuazione di Misure specifiche di prevenzione del rischio;

4. Controllo.

L’individuazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” che si annidano nei processi e la loro attribuzione alle Aree di rischio.

La Valutazione del rischio è la stima delle probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità), combinato con il peso delle conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

La ponderazione del rischio consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”. Tale valore sarà espresso, nel presente PTCPC dl punto di vista

“qualitativo” e graduato in relazione ad indicatori di stima soggettivi (Box 10 pag. 29 P.N.A. 2019) ed oggettivi (Box 11 pag. 30 P.N.A. 2019) semplificati.

Infine il trattamento: del rischio consiste nell’individuare le misure specifiche per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione con riguardo a quel particolare processo o fase dello stesso.

ANAC ribadisce nel P.N.A. 2019 quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e adatte al contesto ed alla realtà concreta in cui l’ente opera. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Viene esaminato:

- a) Il contesto esterno, ossia l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali,
- b) il contesto interno, ossia le caratteristiche organizzative interne.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si forniscono di seguito alcune notizie minimali e si rinvia, per un'analisi più dettagliata, ai dati, alle tabelle, ai grafici relativi all'andamento demografico, al contesto socio-economico e produttivo, a quelli contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 5 del 31/01/2022, anche a rafforzamento del forte collegamento tra tali documenti.

Fiscaglia è un nuovo Comune, istituito l'01/01/2014, con legge regionale dell'Emilia Romagna n. n.18 del 7 novembre 2013 (pubblicata lo stesso giorno sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna n.325) risultante fusione di tre località: Massa Fiscaglia, Migliarino, Migliaro.

Il territorio comunale si estende nella parte centro orientale della provincia di Ferrara, per un'area complessiva di 116,18 Km quadrati che confina con i Comuni di Tresignana, Ostellato, Jolanda di Savoia, Codigoro e Lagosanto.

La sua topografia ed evoluzione storica sono legate alle secolari attività di bonifica concluse nel secolo scorso. Il territorio comunale ha una forte vocazione agricola e l'economia è basata principalmente su tale settore che conta circa 200 imprese agricole insediate. Sono presenti alcuni insediamenti produttivi, quali allevamenti avicoli e di bovini ed impianti di energia elettrica da fonti rinnovabili. Non sono presenti insediamenti industriali, ma numerose aziende artigianali attive in edilizia e nel settore manifatturiero.

Fiscaglia è un Comune di piccole dimensioni (popolazione n. 9.519 abitanti, ultimo censimento disponibile. Popolazione al 31/12/2018 n. 8.798. Esso è in costante decrescita demografica. Le fasce di popolazione più numerose sono la popolazione adulta (1/2 della popolazione ha un'età compresa tra i 30 ed i 65 anni) e la popolazione anziana (1/4 della popolazione complessiva è over 65 anni).

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, si fa rinvio alle informazioni estrapolabili dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica riferita al 2017 presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno in data 08 marzo 2018 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati al link <https://www.avvisopubblico.it/home/home/cosa-facciamo/informare/osservatorio-parlamentare/altri-atti-parlamentari/criminalita-organizzata/relazione-del-ministero-dellinterno-su-ordine-sicurezza-pubblica-e-criminalita-organizzata-gennaio-2019/>

Inoltre, dal “QUADRO CRIMINOLOGICO - Evoluzione dei fenomeni di illegalità in Emilia-Romagna collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso” redatto dal **Tavolo regionale per l'Integrità e la Trasparenza**, emerge che: *“Diverse indagini condotte negli ultimi trent'anni dalle forze investigative hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dalle zone di origine, rivelando così, contrariamente a un'idea diffusa e consolidata nell'immaginario collettivo, la forte capacità di adattamento di queste organizzazioni criminali anche nei territori generalmente ritenuti immuni dal fenomeno mafioso. (omissis)... In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui*

pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti - e, fra questi, soprattutto nel traffico degli stupefacenti, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate.

Fra le novità più significative di questo scenario, innanzitutto occorre ricordare la progressione delle attività mafiose nell'economia legale - specie nel settore edile e commerciale - e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.). A rendere tale quadro più complesso ricorre, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare - quando necessario - i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine. Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile» [DNA 2016, p. 487-88]....(omissis)... Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i

quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali. ..(omissis)... Il quadro che emerge per la nostra regione si può riassumere nel modo seguente: per dieci reati dello stesso tipo denunciati nel periodo preso in esame, nel caso dell'associazione a delinquere sono state denunciate 87 persone, 30 nel caso degli omicidi di mafia, 17 nel caso delle estorsioni, 15 nel caso dei danneggiamenti e degli attentati dinamitardi e incendiari, 19 nel caso dei reati riguardanti gli stupefacenti, 27 nel caso dello sfruttamento della prostituzione, 21 nel caso dei furti e delle rapine organizzate, 15 nel caso della ricettazione, 14 nel caso delle truffe, delle frodi e della contraffazione, 24 nel caso dell'usura e 27 nel caso del riciclaggio ...omissis).. Nella provincia di Ferrara sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti...(omissis)...La provincia di Ferrara registra valori medi più elevati della media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari e allo sfruttamento della prostituzione. ...(omissis)... Per quanto riguarda l'ambito della gestione dei traffici illeciti; l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarieQueste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali offrono prestazioni specialistiche: i cosiddetti colletti bianchi.... riguardo alla gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6). La variazione tra 2018 e 2019 nella provincia di Ferrara, di tali attività risulta in diminuzione per quanto riguarda il controllo del territorio e la gestione dei traffici illeciti, mentre sono in aumento le attività della criminalità economico finanziaria.”

Per quanto riguarda, nello specifico, il Comune di Fiscaglia, negli anni 2019, 2020 e 2021, non si sono avuti casi di ricorsi amministrativi, nè episodi di malaffare che hanno coinvolto la pubblica amministrazione. Parimenti, non sono stati avviati procedimenti penali a carico di dipendenti del Comune e non sono apparsi sui giornali articoli che hanno evidenziato condotte a rilevanza corruttiva. Inoltre non sono stati avviati procedimenti ispettivi o di controllo

economico-finanziario da parte della Corte dei Conti, sfociati in procedimenti istruttori a carico di funzionari ed amministratori comunali per danno erariale, né in provvedimenti sanzionatori.

Da quanto sopra esposto, emerge che il territorio è estraneo al radicamento di fenomeni criminosi o deviati gravi. Tuttavia richiede una costante attenzione per quei fatti legati all'incuria e al degrado (come ad esempio l'abbandono di rifiuti) e di alcuni fatti di micro-illegalità (legata ad esempio agli stupefacenti).

La presenza sul territorio della Polizia Locale e dei Carabinieri (con sede del Comando nella località di Migliarino) consente, comunque un buon controllo ed, in prospettiva, punta a garantire una migliore cura e un maggiore rispetto dell'ambiente, mediante controlli mirati, in particolare, all'abbandono dei rifiuti.

ANALISI CONTESTO INTERNO

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

Il Comune di Fiscaglia successivamente alla fusione dei preesistenti municipi di Massa Fiscaglia, Migliarino e Migliaro, ha mantenuto l'allocazione dei propri uffici nelle tre località, creando: un polo tecnico che trova sede presso il municipio di Massa Fiscaglia, un polo finanziario che trova sede a Migliarino ed un centro di riferimento per le funzioni di carattere amministrativo a Migliaro, dove, seppure in un locale distaccato, ha sede anche il Comando di Polizia Locale.

Alcuni uffici aventi prevalente attività di front-office (servizi demografici e servizi sociali), hanno mantenuto sportelli attivi in ciascuna delle tre località, mentre gli uffici tecnici e quelli finanziari sono stati accorpati ciascuno in una località diversa, i primi a Massa Fiscaglia, i secondi a Migliarino. Tale scelta politico-organizzativa, ha riscontrato gradimento da parte della cittadinanza e, sino ad ora, è risultato efficace per il soddisfacimento dei bisogni

dell'utenza. La dislocazione degli uffici in luoghi diversi, tuttavia, rende spesso complessa la comunicazione, la condivisione delle informazioni e delle strategie ed il coordinamento tra i diversi Settori dell'ente, oltre che comportare spese di gestione degli immobili, sproporzionate rispetto alle reali esigenze degli uffici ed al numero di dipendenti. A seguito del pensionamento di diverse unità di personale impiegate prevalentemente in attività di front office, nel corso degli anni 2021 e 2022, l'Amministrazione dovrà procedere all'accorpamento di alcuni servizi e ad una razionalizzazione delle sedi.

L'analisi del contesto interno in relazione al sistema organizzativo dell'Ente, evidenzia inoltre un'anzianità di servizio del personale medio-alta ed un limitato turn over. A decorrere dalla data di istituzione del nuovo Comune, l'01/01/2014, si sono verificate **n.24 cessazioni** (di cui: n.4 nell'anno 2015, n. 1 nell'anno 2016, n.5 nell'anno 2017, n. 4 nell'anno 2018, n. 4 nell'anno 2019, n 6 nell'anno 2020), pari circa al 42% del personale inizialmente in servizio, che era pari a **n.57 unità di personale** e sono state effettuate nuove assunzioni per, complessivamente, **n.8 unità di personale**, di cui: n.1 Agente di P.M. – cat. C nell'anno 2018, n. 1 Agente di P.M – cat. C nell'anno 2019, n. 1 Istruttore direttivo di vigilanza – cat. D nell'anno 2020, n. 1 Istruttore tecnico – cat. C nel l'anno 2020 destinato al Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, n. 2 Istruttori amministrativo-contabili – cat. C nell'anno 2020, destinati al Settore Finanze e Personale (nel quale cesseranno ulteriori n. 2 unità, nell'anno 2021), n. 1 Educatrice di Nido – cat. C e n. 1 Ausiliaria – cat. B nell'anno 2020 (a seguito di scioglimento del Consorzio “Struttura 0-6” con il Comune di Ostellato).

Al 31/12/2020, i dipendenti del Comune di Fiscaglia sono, pertanto, n.41.

L'età anagrafica media è di 51,7 anni.

L'anzianità di servizio media è di 20 anni.

Nel corso del 2021, si sono verificate ulteriori cessazioni:

- n.2 Istruttori amministrativo-contabili – cat.C; (Settore [AA.GG.](#))
- n.1 Istruttore direttivo amm.vo-cont.le – cat. D con P.O. (Settore Finanze e personale)
- n.1 Istruttore Amm.vo cont-le - cat. C (assegnato al Settore Finanze e personale)

- n.1 Istruttore direttivo di vigilanza – cat. D con P.O. (Settore PL)

Totale cessazioni 5

E nuove assunzioni:

- n.1 Istruttore direttivo amm.vo-cont.le – cat. D con P.O. (Settore Finanze e Personale);
- n.1 Istruttore amm.vo-cont.le– cat.C (Settore Finanze e Personale)
- n.1 Istruttore direttivo amm.vo-fin. – cat.D (S.SUAP/CED);
- n.1 Istruttore tecnico – cat.C (Settore Urbanistica/edilizia privata);
- n.2 Collaboratori tecnici – cat. B (Settore LL.PP. e Patrimonio)

Totale assunzioni: 6

Dipendenti all'01/01/2021: 41 di cui n.8 incaricati di P.O.;

Dipendenti al 31/12/2021: 42 di cui n.7 incaricati di P.O..

Nel corso del 2022 si verificheranno ulteriori **cessazioni:**

- n.2 Istruttore direttivo amm.vo-fin. – cat.D (di cui n.1 assegnato al Settore SUAP/CED e n1 assegnato al S.AA.GG.);
- n.1 Istruttore amm.vo-cont.le – cat.C (assegnato al S.AA.GG.);
- n.1 collaboratore amministrativo – cat.B (assegnato al S.AA.GG.);

Sono state previste nel PTPC 2021-2023 alcune **nuove assunzioni da perfezionarsi nel 2022:**

- n.1 Istruttore di vigilanza in sostituzione di 1 unità trasferita per mobilità interna al SUAP nel corso del 2021;
- n.1 Istruttore amm.vo-cont.le – cat.C (da assegnare al S.AA.GG.);
- n.2 Istruttori direttivo [amm.vo-cont.li](#) – cat.D (di cui 1 da assegnare al [S.AA.GG.](#) e 1 da assegnare al S.SUAP/CED).

Le sofferenze della struttura organizzativa, soprattutto in alcuni ambiti, è evidente ad esempio rispetto alla tempistica di evasione delle pratiche ed alle difficoltà di rispettare i termini dei procedimenti amministrativi. Inoltre la

suddivisione dell'organizzazione in n. 8 Settori, determina una elevata parcellizzazione dell'attività, con difficoltà a garantire uniformità e coordinamento gestionale.

Le caratteristiche anagrafiche del personale dipendente e la relativa anzianità di servizio, possono, inoltre, determinare una minore predisposizione a recepire il cambiamento e l'innovazione, oltre che causare un eccessivo carico di lavoro operativo sulle figure dei Responsabili di Settore.

La ristretta dotazione organica e la ripartizione del personale in micro settori, ha comportato, quale conseguenza, l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche, ma ha altresì reso più difficile l'interscambiabilità dei ruoli e delle competenze all'interno della struttura organizzativa, con conseguente oggettiva impossibilità o comunque seria difficoltà nell'attuazione della rotazione del personale (oggettiva e soggettiva).

SITUAZIONE ALLA DATA DEL 01/01/2022

Unità di personale

Segretario Generale	-	Sede vacante – scavalco per 2 mesi
Dirigenti	--	
Dipendenti a Tempo indeterminato	42	Dei quali n. 2 part-time 24 ore settimanali
Dipendenti a Tempo determinato	--	
Posizioni organizzative	7	
Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU	--	

Tutela della parità di genere

	Dipendenti a Tempo indeterminato.	Posizioni Organizzative
Maschi	19	3
Femmine	23	4

Dotazione organica

SETTORE FINANZE/PERSONALE

categoria	profilo professionale	n. posti	NOTE
D1	Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile	1	
C1	Istruttore Amm.vo/Contabile	4	

SETTORE ENTRATE

categoria	profilo professionale	n. posti
D1	Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile	1
C1	Istruttore Amm.vo/Contabile	1

SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

categoria	profilo professionale	n. posti	NOTE
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	
C1	Istruttore Tecnico	2	

SETTORE AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

categoria	profilo professionale	n. posti
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1
C1	Istruttore Tecnico	1

SETTORE SUAP E CED

categoria	profilo professionale	n. posti	NOTE
D1	Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile	2	1 vacante
C1	Istruttore Amministrativo Contabile	1	

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

categoria	profilo professionale	n. posti	NOTE
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	
C1	Istruttore Tecnico	2	
B3	Collaboratore professionale tecnico	3	
B3	Collaboratore professionale amministrativo	1	

SETTORE POLIZIA LOCALE

categoria	profilo professionale	n. posti	NOTE
D1	Ispettore di Vigilanza	1	1 vacante
C1	Istruttore Vigilanza	5	

SETTORE AFFARI GENERALI

categoria	profilo professionale	n. posti	NOTE
D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	4	n. 1 vacante (di nuova istituzione)
C1	Istruttore Amm.vo	5	1 vacante
C1	Educatrice Asilo Nido	1	
B3	Collaboratore Amm.vo	3	
B1	Esecutore Ausiliaria Nido	2 (**) 1	(**) (n. 1 part- time 24 ore)
A1	Ausiliaria	1	(part-time 24 ore)

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, rientra nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Con delibera di G.C. n. 165 DEL 30/12/2019 sono stati confermati i seguenti Settori e le corrispondenti Posizioni Organizzative conferite con appositi decreti sindacale ai responsabili sotto indicati:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE DIRETTO	RESPONSABILE DEL SETTORE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n.1	SETTORE AFFARI GENERALI	STEFANIA FORNTINI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 2	SETTORE FINANZE E PERSONALE	ROBERTA GUIETTI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n.	SETTORE ENTRATE	OTTAVIA TAGLIATTI

3		
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 4	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA	ILARIA SIMONI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 5	SETTORE SUAP – CED	LUIGI GUOLO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 6	SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO	ENRICO MENINI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 7	SETTORE AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE	ANTONIO MOLOSSI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 8	SETTORE POLIZIA LOCALE (CORPO UNICO ASSOCIATO) Associazione intercomunale del delta	ENRICO FORMIGONI

Si rileva che nel corso dell'anno 2021:

- non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 a carico dei responsabili di settore o di dipendenti dell'ente;
- è stata accertata, sulla base di autocertificazione, l'insussistenza di cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 per i Responsabili di Settore;
- non sono stati attivati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti;

- non sono stati attivati procedimenti disciplinari per violazione delle norme del Codice di comportamento;
- non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.;
- non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva;
- non si sono verificati casi di pantouflage tra i dipendenti. Il PTPC 2021-2023 prevede l'obbligo di rendere le dichiarazioni ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001, all'atto dell'assunzione e da parte delle ditte che contraggono con la P.A.;
- non si sono avute segnalazioni da parte dei whistleblower.

4. 2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

INDICE

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 – Misure di prevenzione generali attinenti la ROTAZIONE soggettiva e oggettiva

Articolo 4 Misure di prevenzione generali la ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la FORMAZIONE, l'ATTUAZIONE, il CONTROLLO DELLE DECISIONI

Articolo 6 - Misure di prevenzione generali attinenti la GESTIONE

DEL PERSONALE

Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile

Anticorruzione

Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy - flussi informativi

Articolo 11 – La formazione del personale

Articolo 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano.

Articolo 1 - Principi fondanti

1. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.
2. Si ricomprendono nella **nozione di "corruzione"**, ai fini del presente Piano:
 - a) le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
 - b) le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
 - c) i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
 - d) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).
3. Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'**"illegalità"** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):
 - a) Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio comunale, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:
 - a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Sindaco);

- b. l'adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio comunale;
- c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio);

b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:

- a. elaborare la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con la collaborazione del Settore preposto alla gestione del personale;
- c. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano;
- d. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- e. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Responsabili dei Settori dell'Ente;
- f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. vigilare, con la collaborazione del Settore competente in materia di gestione del personale, sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. n.39/2013;
- i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione nonché all'invio alla Giunta, all'OIV/NdV, al Revisore dei Conti;
- j. segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV/NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k. indicare agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l. segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";

- m. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;
- n. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- o. si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Fiscaglia è individuato con decreto del Sindaco nel Segretario comunale, il quale – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non “ad interim”, in caso non si possa sopperire con altro personale incaricato di P.O. allo scopo di coprire temporaneamente posti di Responsabili di Settore vacanti o per sopperire all'assenza temporanea di Responsabili incaricati e salvo l'attività di coordinamento di strutture di staff.

Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012) e non potrà ricadere su Responsabili assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva, né su Responsabili provenienti da uffici di diretta collaborazione con l'Organo politico o rispetto ai quali sussista un vincolo fiduciario (punto 4.2 della Determinazione ANAC n. 12/2015).

Non disponendo di una struttura di supporto dedicata, il Responsabile Anticorruzione si avvale principalmente del personale compreso nei Servizi di Staff del Comune e dei Responsabili incaricati di P.O. o dei Referenti da essi individuati.

- c) Il Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, descritti dal decreto legislativo 33/2013, consistono:
- nell'elaborare gli Obiettivi della trasparenza e proporre i successivi aggiornamenti;
 - nel verificare l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettuare, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del D. Lgs. N. 33/13.

Con decreto sindacale il Sindaco ha provveduto ad assegnare al Segretario comunale anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza nel Comune di Fiscaglia.

- d) I Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa dell'Ente, i quali collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:
- a) lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
 - b) la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento:
 - all'analisi del contesto esterno ed interno;
 - alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento;
 - alla valutazione del rischio;
 - all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili;
 - alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto;
 - alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti;
 - c) il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;
 - d) la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
 - e) l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
 - f) l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
 - g) l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;
 - h) la partecipazione alla redazione degli Obiettivi della Trasparenza e dei loro aggiornamenti;
 - i) la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli Obiettivi della Trasparenza;

j) la nomina dei “Referenti per la prevenzione della corruzione” e dei “Referenti per la trasparenza” all’interno del proprio Settore.

e) Il Nucleo di Valutazione il quale:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti dal Piano Anticorruzione, ivi compresi gli obiettivi della Trasparenza;
- utilizza le informazioni, i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance dei Responsabili;
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- riceve dal RPCT segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell’attuazione del PTPC.

e) Tutti i dipendenti del Comune di Fiscaglia:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le disposizioni contenute nel presente Piano;
- Prendono parte ai percorsi formativi nelle materie dell’anticorruzione;
- Segnalano le situazioni di illecito all’Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- Segnalano le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo Responsabile per il caso concreto;
- Osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

g) Il RASA:

ossia il Responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell’implementazione della BDNCP presso l’ANAC, sino all’entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall’art. 38 del D. Lgs. 50/2016. Il RASA all’interno del Comune di Fiscaglia è il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio (geom Menini Enrico nominato con decreto del Sindaco n.2/2019).

Articolo 3 – Misure di prevenzione generali attinenti la ROTAZIONE soggettiva e oggettiva

1. La **rotazione soggettiva** dei Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa, è prevista dall'art. 36 del “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”, approvato con delibera di Giunta n. 167 del 30/12/2019, attraverso l'introduzione dell'**interpello** per verificare se vi siano figure idonee ed interessate al conferimento degli incarichi, da applicarsi allo scadere dei conferimenti effettuati con decorrenza 01/01/2020 per la durata di un triennio. La rotazione sarà quindi valutata tenendo conto dell'esito dell'interpello, in base alla specificità dei titoli di studio posseduti e della professionalità maturata anche mediante percorsi di formazione ed affiancamento.
2. Annualmente, in occasione della predisposizione del Piano delle Performance, sarà valutata la possibilità di fare ricorso ad più una limitata **rotazione oggettiva** riguardo ad alcune linee funzionali dei Settori.
3. I Responsabili di Settore, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale rispetto alle diverse tipologie di procedimento (**alternanza oggettiva/funzionale**);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (**alternanza soggettiva**), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

4. I Responsabili di Settore devono assicurare, laddove è possibile in relazione alla disponibilità di figure professionalmente idonee all'interno dell'ente, la **rotazione** dei funzionari, nel ruolo di **Responsabili Unici di procedimento** per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di **Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici** e di **pubblici concorsi e/o selezioni**. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali la ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel “**Codice di comportamento** specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62”, approvato con delibera di Giunta comunale n.57 del 19/05/2016 e costituente parte integrante del presente PTPC.
2. Come previsto dall’art. 16 comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n.165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall’art. 7 della Legge n.69 del 2015 e nei casi di avvio di procedimenti disciplinari per condotte aventi rilevanza corruttiva riconducibili ai reati sopra richiamati, il Comune, in via precauzionale e ai fini della tutela della propria immagine di imparzialità nei confronti dell’esterno, adotta i seguenti provvedimenti amministrativi in conformità alla delibera ANAC n. 215/2019.
3. Il Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, procede con proprio atto all’assegnazione del medesimo ad un ufficio diverso all’interno dello stesso Settore o, in alternativa, alla revisione delle responsabilità procedurali e dei compiti assegnati al dipendente interessato, nel rispetto delle mansioni professionalmente equivalenti e quindi esigibili.

4. Qualora le condotte aventi rilevanza corruttiva che hanno dato luogo all'avvio di un procedimento penale e disciplinare, riguardino un incaricato di Posizione Organizzativa, il Responsabile Anticorruzione propone al Sindaco la rivalutazione dell'incarico conferito e l'eventuale sospensione, modifica o conferma. La sospensione ha carattere temporaneo e verrà rivalutata in caso di rinvio a giudizio o di proscioglimento. In caso di sospensione dell'incarico, le funzioni sono assegnate ad interim ad altra Posizione Organizzativa.
5. L'atto di assegnazione a diverso ufficio o servizio o di revoca, modifica o di attribuzione di diverso incarico di P.O., devono essere adeguatamente motivati in relazione al concreto pregiudizio all'immagine dell'Ente, che la permanenza del dipendente nello stesso ruolo ed ufficio, comporterebbe.
6. Tali provvedimenti sono comunicati all'interessato che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
7. Qualora il Responsabile di Settore o il Sindaco, in caso di provvedimento riguardante un incaricato di Posizione Organizzativa, confermino motivatamente la propria decisione, il provvedimento diverrà definitivo e la nuova assegnazione diverrà efficace.
8. La modifica organizzativa ha comunque carattere temporaneo e deve essere rivalutata in caso di proscioglimento o di rinvio a giudizio del dipendente.

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la FORMAZIONE, l'ATTUAZIONE, il CONTROLLO DELLE DECISIONI

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettanti ai Responsabili di Settore.

2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Responsabili di Settore assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la **nomina dei Responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.
3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Responsabili di Settore devono tendere a **dissociare/disgregare/segregare funzionalmente le fasi dei procedimenti** maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento o, laddove le condizioni organizzative lo consentano, ad affiancare al responsabile del procedimento, un altro dipendente dello stesso o di diverso Settore, per l'espletamento di talune delicate fasi dell'istruttoria.
4. Ai sensi degli artt. 49, 147 e 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni) i Responsabili di procedimento esercitano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, proponendo l'adozione dello stesso ai Responsabili di Settore competenti. I Responsabili di Settore adottano il provvedimento finale approvando la proposta dei Responsabili del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, i Responsabili di Settore formulano, al termine dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, il proprio **parere di regolarità amministrativa e contabile**, ai sensi dell'art. 49, 147 e 147-bis del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Settore possono chiedere l'intervento del Segretario comunale per un parere di competenza. Il Segretario comunale, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento interno.
6. Nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Settore che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Settore, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario comunale che ne assegna la competenza ad altro Responsabile.

7. Nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, occorre dare atto **(formule da inserire negli atti)**:
- a) **di avere rispettato le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90** e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;
 - b) **di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi** da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Responsabile (o se il conflitto d'interessi riguarda il Responsabile di Settore, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;
 - c) **di essersi attenuto alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** in vigore presso l'Ente oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;
 - d) dei presupposti e le ragioni di fatto, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento **(motivazione dell'atto)**;
 - e) **di esprimere un motivato giudizio di congruità della spesa (esplicitando le motivazioni in concreto) che il provvedimento dispone.** *(Tale dicitura è particolarmente importante, nei casi di atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei contratti approvato con D.Lgs n.50/2016).*
8. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i **controlli interni** di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Fiscaglia, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Articolo 6 - Misure di prevenzione generali attinenti la GESTIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi di Responsabile a contratto ex art. 110 commi 1 e 2 del TUEL, nella misura massima di percentuale prevista dalla legge.
2. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. N.39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa, il soggetto interessato deve fornire al Settore gestione del personale, apposita **autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, , 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. N.165/2001** (*modello autodichiarazione insussistenza cause di inconferibilità incarichi di P.O.*), di non essere 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. La dichiarazione deve essere **rinnovata annualmente**, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs.N.39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli. Il Settore incaricato della gestione del personale effettua controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del Decreto legislativo n. 39/2013. In particolare esso **effettua controlli tramite il Casellario Giudiziale** delle dichiarazioni circa le cause di inconferibilità dei nuovi incarichi di Posizione Organizzativa.
3. Il Settore Finanze e Personale effettua periodicamente (con cadenza triennale), una verifica rispetto agli **incarichi relativi ai dipendenti** del Comune, ai sensi degli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, dell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 ed ai sensi dell'art. 1 comma 56 e 56-bis della Legge n. 662/1996, con particolare riferimento alle prescrizioni in tema di divieto di cumulo di impieghi, di incompatibilità e di conflitto di interessi. Il Responsabile del Settore può procedere a revocare eventuali autorizzazioni concesse in caso di intervenute modifiche dei presupposti di fatto o di diritto che ne giustificavano il rilascio, ad avviare le procedure disciplinari e le segnalazioni alle Autorità giudiziarie competenti nel caso di comportamenti illeciti ed a segnalare il fatto al Responsabile Anticorruzione. Si applicano, in

materia, inoltre, le disposizioni e le procedure previste dal nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.C. n. 167 del 30/12/2019.

4. Nell'ambito delle **procedure di selezione 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, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che il **RUP** ed i **componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario**, dichiarino di non essere 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 e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi (*modello di dichiarazione per Commissari di gara e di concorso*).
5. Nelle procedure di **selezione per l'accesso all'impiego** presso il Comune, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, dichiarino di non essere 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 e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi.

Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nelle Tabelle facenti parte del presente Piano.
2. Le Tabelle effettuano: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la descrizione del rischio e la pesatura del rischio stesso in termini qualitativi (basso, medio, alto); l'individuazione del Responsabile del Settore competente all'adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto specifiche.
3. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Responsabili di Settore, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso

d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del Piano. Inoltre, in occasione del Referto semestrale dei controlli di regolarità amministrativa del Segretario, possono essere inserite direttive in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture in base all'intervento di modifiche normative, linee guida Anac e pronunce giurisprudenziali, che si collegano e specificano le Misure di prevenzione della corruzione inserite nel presente Piano.

Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. 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. 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.
2. In particolare, 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 procedurali** 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:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile, 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;
 - f) l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.

3. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento o la stipula di un contratto con il Comune, devono rilasciare una **dichiarazione** (*modello dichiarazione per imprenditori, professionisti e cittadini*) 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 famigliari 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 entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. 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.
5. I Responsabili di procedimento ed i Responsabili di Settore verificano, acquisendo le apposite autocertificazione previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione nelle ipotesi in cui appaia del tutto evidente la sussistenza del conflitto d'interessi, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado 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 P.O. del Comune. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Responsabile di Settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto

d'interessi riguardi il Responsabile di Settore, egli lo segnalerà al Segretario comunale che assegnerà la competenza ad altro Responsabile.

6. Il Comune **comunica** (*comunicazione avvio del procedimento*) al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - il nominativo del Responsabile del procedimento e del Responsabile 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.
7. I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato **rispetto dei tempi procedurali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del non 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. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, **all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza**, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.
8. 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 precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Responsabile 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 Responsabile, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile preposto all'adozione

dell'atto, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile. Si applica, in caso di **ritardo** nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

9. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con il Comune, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, in qualità di Responsabili di Settore o di Responsabili di procedimento, nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente del Comune contraente (modello dichiarazione "divieto di pantouflage").
10. Il suddetto **"divieto di pantouflage"** si applica ai dipendenti cessati dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, relativamente a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale essi possano instaurare con i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi, compresi incarichi di consulenza a favore degli stessi.
11. Nei **contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con il Comune**, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Comune con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il **Codice di comportamento** e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.
12. Il Piano delle Performance potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:
 - verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;
 - verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet del Comune, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da ANAC a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nel presente Piano.
2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili di Settore, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito al verificarsi di eventi corruttivi. I rendiconti forniti dai Responsabili devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nel presente Piano tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione delle Posizioni Organizzative.

Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy - flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza 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.
2. Gli obblighi e gli obiettivi che l'Ente si pone in termini di trasparenza, devono essere temperati e rispettosi della normativa e della pronunce del Garante della protezione dei dati, in materia di protezione dei dati personali e di libera circolazione degli stessi all'interno dell'Unione Europea, contenuti nel R.U. 2016/679 (GDPR) e nella normativa statale di dettaglio.

3. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i Responsabili di Settore dispongono affinché siano resi non intelligibili i **dati personali** non pertinenti ed eccedenti la finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la **tutela della privacy**. Il trattamento di dati personali da parte della Pubblica Amministrazione è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
4. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono parte integrante del presente Piano, di cui costituiscono un'apposita Sezione. Il Responsabile della Trasparenza qualora le due figure non coincidano, è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".
5. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione.
6. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai responsabili di Settore o ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
7. I Responsabili di Settore collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:

- partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e della Conferenza dei Responsabili sulle materie suddette;
 - rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni e fornendo i periodici report sugli obiettivi anticorruzione e trasparenza.
8. I Servizi Informativi supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Responsabili ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
9. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal "Regolamento di gestione del protocollo informatico", in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
10. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.
11. I dipendenti (selezionati dai Responsabili) nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

12. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e delle Posizioni Organizzative legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
13. Le istanze di accesso civico sono rivolte all'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato ed all' "Ufficio Segreteria" per l'inserimento nell'apposito Registro che sarà istituito a seguito dell'approvazione del "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato".
14. Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato.
15. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di 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 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:
- la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando;
 - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - l'aggiudicatario;
 - l'importo di aggiudicazione;
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - l'importo delle somme liquidate.

16. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, sotto la responsabilità dei Responsabili, in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici ed inviate all'ANAC ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

Articolo 11 - Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Responsabili di Settore ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di 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 specifico all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.
3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune di Fiscaglia, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra il RPCT, gli incaricati di Posizione Organizzativa ed i responsabili di procedimento.
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la diffusione di:
 - sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Articolo 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.
2. Annualmente, entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato da ANAC, il presente Piano e le sue Sezioni sono oggetto di revisione ed aggiornamento, seguendo la stessa Metodologia osservata per la loro redazione e descritta nella parte introduttiva del presente documento.

4.3 ANALISI DEI PROCESSI E ATTRIBUZIONE ALLE AREE DI RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrente, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Con il Piano 2021-2023, si è provveduto all'aggiornamento della mappatura dei processi - Settore per Settore - e alla conseguente attribuzione degli stessi alle n. 1 **AREE DI RISCHIO**:

A.	Acquisizione e progressione del personale
B.	Affidamento di lavori, servizi e forniture
C.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G.	Incarichi e nomine
H..	Affari legali e contenzioso
I.	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
L.	Sicurezza e Polizia Locale
M	Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili

	finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici
N	Sostegno esterno all'azione amministrativa

L'impianto viene mantenuto anche nel PTPC 2022-2024.

Per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Per semplicità, i processi mappati, corrispondono alle “Linee funzionali” indicate, per ciascun Settore, nel Piano delle Performance, al quale si fa rinvio.

Il PTPC 2022-2024 punta il focus su quei processi maggiormente esposti a rischi di illegalità, trattandoli per prevenire il rischio.

Identificazione del rischio:

Per ciascun “processo” o, laddove possibile, per l’“area” complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

Analisi e ponderazione del rischio:

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, “probabilità di accadimento” e “impatto dell'accadimento”, è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio:

1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto. Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun “processo”, cioè l’ “indice di rischio”.

Vi sono anche processi, corrispondenti alle linee funzionali dei Settori rinvenibili nel Piano delle Performance, il cui rischio viene valutato nullo ed in corrispondenza dei quali, pertanto, non è prevista alcuna misura specifica di contrasto, ferma restando l’applicazione delle misure generali valevoli per tutti i processi.

PROBABILI TA’ ACCADIME NTO	IMPATTO ACCADIMENTO	INDICE DI RISCHIO (probabili tà x impatto)
BASSO = 1	BASSO = 1	1 BASSO
MEDIO = 2	MEDIO = 2	2 MEDIO
ALTO = 3	ALTO = 3	>=3 ALTO

Ai fini della valutazione della **probabilità dell’accadimento**, si considerano:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Ai fini della valutazione dell'**impatto dell'accadimento**, si considerano:

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, le segnalazioni pervenute, anche tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.
- Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami pervenuti (rassegne stampa, ecc.).

Controlli

Controllo di I livello: ciascuna Posizione Organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate generali e specifiche.

Ciascun Responsabile, nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile del piano anticorruzione – nel mese di dicembre - un **report** attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun Responsabile è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per far parte di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Controllo di II livello: i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

Strumenti di controllo Secondo livello	Descrizione	Responsabile
Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali (L.n. 213 del 07.12.2012)	Il sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario Generale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma tende a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo". Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli. Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Ad ogni P.O. è inviato un report contenente le risultanze del controllo. La P.O. può controdedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o	Segretario generale

	attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di auto-tutela (revoca, annullamento d'ufficio, rettifica dell'atto). Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai titolari di posizione organizzativa e al Presidente del Consiglio comunale e ai capigruppo.	
Controllo sulla trasparenza	Monitoraggio semestrale rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni del Piano. Nel caso in cui dovesse rilevare ritardi o omissioni, il Nucleo di valutazione informa tempestivamente l'RPC il quale provvede ad assegnare al Responsabile un termine per l'adempimento. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.	RPCT e Nucleo di Valutazione
Controlli sul grado di raggiungimento degli obiettivi	Il Nucleo di valutazione verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi di PEG collegati all'attuazione del Piano e riferisce all'RPC.	Nucleo di valutazione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.	Responsabile Settore Finanze e Personale
Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi di P.O.	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	RPCT

**MISURE SPECIFICHE DI RISCHIO 2022-2024
PER SETTORE**

SETTORE AFFARI GENERALI					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
D Provvedime nti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari o	Approvazione graduatoria, gestione provvedimenti assegnazione e revoca alloggi ERP ed ERS	(P=3 I=1) ALTO	Scarsa trasparenza nei criteri per valutare i presupposti dell'accesso	Pubblicare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	Numero assegnazioni in deroga al regolamento (risultato atteso pari a ZERO)
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre check list /griglie per valutazione istanze	Si/no Numero istanze accolte/ numero istanze ricevute
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Approvazione graduatoria di ammissione al Nido comunale	(P=2 I=1) MEDIO	Scarsa trasparenza nei criteri per valutare i presupposti per l'accesso	Pubblicare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	Numero istanze accolte/ numero istanze ricevute

			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre check list /griglie per valutazione istanze	Si/no
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Riconoscimento cittadinanza italiana	(P=1 I=1) BASSO	Disomogeneità delle valutazioni	Pubblicare informazioni sulle condizioni e i requisiti normativi per ottenere la cittadinanza, sul sito internet del Comune	Si/no
			Non rispetto delle scadenze temporali	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Iscrizione anagrafica	(P=2 I=1) MEDIO	Omissione controlli al fine di effettuare l'iscrizione anagrafica finalizzata a consentire l'accesso a determinati servizi o a determinati vantaggi e benefici in relazione alla propria	Effettuare controlli tempestivi e puntuali	N. di controlli/ N. iscrizioni richieste N. ricorsi N. dinieghi

			situazione		
M Concession e, erogazione sovvenzioni , sussidi, ausili finanziari, attribuzion e vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici	Bando contributi individuali per il diritto allo studio;	(P=1 I=1) BASSO	Scarsa trasparenza nei criteri per valutare i presupposti dell'accesso al beneficio	Pubblicare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	Si/no
	Gestione contabile rimborsi libri di testo scuola primaria		Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre ceck list /griglie per valutazione istanze	Si/no
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Esoneri dal pagamento delle quote di compartecipazione e per i servizi scolastici (mensa scolastica, trasporto scolastico)	(P=3 I=1) ALTO	Scarsa trasparenza nei criteri per valutare i presupposti dell'esonero	Pubblicare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	N. esoneri concessi/N. fruitori del servizio
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre ceck list /griglie per valutazione istanze	Si/no

M Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzioni e vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Gestione per conto dello stato dei bonus (luce, gas, acqua, assegno maternità, assegno al nucleo)	(P=1 I=1) BASSO	Scarsa trasparenza nella concessione bonus	Tenere registri informatizzati aggiornati	Periodicità aggiornamenti registro (almeno trimestrale)
			Valutare i presupposti dell'esonero	Pubblicare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	N. bonus concessi /n. istanze
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre check list /griglie per valutazione istanze	Si/no
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no
	Concessione di contributi, benefici ed altre agevolazioni economiche in ambito sociale sulla base del	(P=3 I=2) ALTO	Scarsa trasparenza nei criteri per la concessione	Pubblicare sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del	Si/no

M Concession e, erogazione sovvenzioni , sussidi, ausili finanziari, attribuzion e vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici	“Regolamento per le prestazioni sociali agevolate” (delibera CC n 4 del 20.04.2020).			Comune informazioni	
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti	Predisporre checklist /griglie per valutazione istanze	Si/no
			Scarso controllo dei requisiti dichiarati	Dotarsi di supporti operativi informatici per il controllo dei requisiti	Si/no N. tirocini attivati N. sostegni a nuclei con minori N. sostegni straordinari su progetti sociali individualizzati
	Concessione patrocini, contributi, agevolazioni in ambito culturale, sportivo, ecc. ad associazioni di volontariato ai sensi del “Regolamento per la concessione ed erogazione di patrocini, contributi e agevolazioni ad associazioni ed	(P=3 I=2) ALTO	Scarsa trasparenza/ poca conoscenza dell’opportunità	Pubblicare informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso al beneficio sul sito internet del Comune	Si/no
			Disomogeneità nella valutazione dei progetti presentati	Predisporre modulistica necessaria per l’istanza e pubblicarla sul sito internet	Si/no

	enti del terzo settore” (delibera CC n. 47 del 05/11/2020)		Concessione slegata dai progetti ed iniziative effettivamente finalizzate a supportare l'Amm.ne nel perseguimento di interessi pubblici.	Pubblicare criteri chiari ed il più possibile oggettivi di valutazione dei progetti, conformi al Regolamento comunale	Numero istanze di contributi ordinari presentate/ Numero contributi concessi N. rilievi contenuti nel referto controlli del Segretario
					Numero istanze di contributi straordinari presentate/ Numero contributi concessi
			Riconoscimento al di fuori dei casi previsti dai regolamenti vigenti ed al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti.	Richiedere puntualmente bilanci e consuntivi spese sostenute e documenti a supporto	Numero revoche contributi Numero riduzione contributi concessi

			Rimborsi spese non dovuti (ad es. per pranzi, cene, iniziative di beneficenza, ecc. come da art. 15 Regolamento comunale)	Controllare giustificativi spese	Rispetto limite rimborso 15 % di spese generali ed accessorie necessarie alla realizzazione del Progetto Si/no
G Incarichi e Nomine	Incarico consulenti collaboratori	(P=3 I=1) ALTO	Inosservanza fasi della procedura	Inserire nel programma degli incarichi all'interno del DUP	Si/no
			Scarsa trasparenza nelle procedure e violazione norme del regolamento	Predefinire criteri di selezione	Si/no
				Utilizzare procedure selettive comparative	Si/no N. affidamenti diretti
				Adempiere obblighi trasparenza ex art. 15 D.Lgs. 33/13	Si/no

			Abuso degli incarichi senza che essi siano rispondenti a reali bisogni dell'ente	Verificare preventivamente l'insussistenza di adeguate professionalità interne, dandone esplicitazione nell'atto ed esclusione lavoro e funzionalità ordinarie	N. incarichi di studio, ricerca consulenza conferiti
H Affari legali e contenzioso	Stipula e gestione delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente;	(P=2 I=2) ALTO	Mancata attivazione polizze assicurative	Segnalare tempestivamente al broker tutti gli eventi potenzialmente coperti	N. denunce/ N. sinistri coperti
			Mancato rispetto dei termini per richieste risarcimento	Attivare tempestiva ufficio competente per relazione	N. denunce fuori termine
H Affari legali e contenzioso	Incarichi a legali per resistere o ricorrere in giudizio	(P=3 I=1) ALTO	Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai provvedimenti impugnati.	Valutare la necessità di agire in autotutela	N. atti di autotutela adottati
			Sopravalutazione e delle chance di esito favorevole del giudizio con conseguente inutile dispendio di risorse finanziarie per la difesa. Nelle fasi	Esplicitare valutazione opportunità di resistere o ricorrere in giudizio	N. ricorsi con esito negativo nel primo stadio del giudizio

			successive al primo grado, in particolare nel caso di esito negativo dello stesso.		
			Ripetuti incarichi allo stesso legale	Applicare il regolamento sugli incarichi legali	Numero incarichi conferiti allo stesso professionista nell'arco del triennio
			Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato	Chiedere aggiornamenti parcelle almeno a cadenza annuale	N. richieste aggiornamento Debiti fuori bilancio accertati in relazione a spese legali

SETTORE FINANZE E PERSONALE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Previsioni di entrata	(P=2 I=1) MEDIO	Sovra stima dei crediti dell'ente e conseguente alterazione delle previsioni di spesa	Redigere documentazioni giustificative/ Motivare le previsioni formulate nei documenti di programmazione	Redazione nota integrativa al Bilancio di previsione contenente, ai sensi della normativa, i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni di entrata Si/no Relazione dell'organo di Revisione con parere favorevole Si/no
	Riscossione entrate	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto della tempistica di riscossione	Tempificare ogni tipologia di entrata	% entrate realizzate / totale entrate previste in bilancio
	Svuotamento periodico conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria -	(P=2 I=1) MEDIO	Ritardo versamento in tesoreria	Effettuare controlli corrispondenza tra posizione debitoria e somma effettivamente versata	Rispetto dei tempi fissati nel regolamento di contabilità per prelievi da CCP

E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	riversamento in tesoreria da parte degli agenti contabili emissione reversali d'incasso	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato invio dei rendiconti alla Corte dei conti	Agevolare controlli dell'Organo di revisione economico finanziaria	n. segnalazioni da Organo di revisione
				Inviare rendiconti Agenti contabili e agenti riscossione a Corte dei Conti	n. procedimenti istruttori aperti da Corte dei Conti
	Predisposizione provvedimento gestionale con cui si perfeziona l'impegno di spesa	(P=2 I=1) MEDIO	Scorretta gestione delle fasi della spesa	Divulgare i principi fondamentali di gestione delle spese fra tutto il personale dell'ente - Direttive in merito alla predisposizione ed al perfezionamento degli atti (concetto di esigibilità, FPV, ecc..)	N. debiti fuori bilancio N. rilievi contenuti nel referto controlli del Segretario
				Coinvolgere il personale nella predisposizione del programma dei pagamenti ovvero del budget di cassa	N. direttive impartite
				Formare continua del personale	N. corsi di formazione organizzati
	Pagamento creditori	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Verificare documentazione (DURC)	Si/no
				Formalizzare	Si/no

				ordine di pagamento	
			Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzare procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture	Si/no
					Tempi medi di pagamento (entro i 30 giorni)
A Acquisizioni e progressioni del personale	Programmazione triennale fabbisogno di personale	(P=2 I=1) MEDIO	Effettuazione assunzioni in violazione del PTFP e dei vincoli previsti dalla legge	Controllare ed attestare il rispetto dei vincoli assunzionali e della soddisfazione dei requisiti di legge (approvazione bilancio, PDP, BPAP)	Approvazione del PTFP e degli aggiornamenti annuali ed inserimento nel DUP
		(P=2 I=1) MEDIO		Controllare ed attestare il rispetto dei tetti di spesa	Attestazione rispetto presupposti di legge
	Procedure selettive: elaborazione bandi di concorso		Compromissione scelte meritocratiche-individuazione criteri volti a favorire la partecipazione di determinati soggetti	Acquisire indicazioni chiare circa i requisiti e i criteri di selezione da parte del settore di destinazione dell'unità da reclutare.	N. ricorsi per procedura
				Garantire la massima divulgazione dell'informazione del reclutamento	N. procedure con meno di n.5 partecipanti

	Procedure selettive: svolgimento procedura	(P=3 I=1) LTO	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Definire dei criteri di valutazione degli elaborati prima dell'effettuazione delle prove	Pubblicazione e tempestiva dei criteri di valutazione nella sezione Amministrazione Trasparente
			Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Si/no
			Compromissione imparzialità della Commissione	Rotazione componenti commissione giudicatrice, escluso presidente – P.O. interna	N. selezioni con gli stessi commissari
				Formalizzare nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte includendo anche componenti esterni	Si/no
				Sorteggiare il segretario di commissione da serbatoio di funzionari idonei ed addestrati alla mansione.	Si/no

				Acquisire dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse o incompatibilità	Si/no
	Procedure selettive di progressione di carriera (progressioni verticali)	(P=3 I=1) ALTO	Effettuazione progressioni verticali in violazione dei presupposti normativi	Controllare ed attestare il rispetto dei vincoli assunzionali	Si/no
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti di partecipazione	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Si/no
			Compromissione imparzialità della Commissione	Favorire la partecipazione di almeno un membro esterno nella Commissione	n. selezioni interne con lo stesso componente
	Procedure selettive di progressione economiche (progressioni orizzontali)	(P=2 I=1) MEDIO	Effettuazione PEO sulla base di criteri non meritocratici	Definire ed applicare criteri di valutazione definiti nello SMIVAP	Acquisizione dalle P.O. delle schede di valutazione compilate
			Sforamento limiti per le PEO stabiliti da ARAN	Rispettare limiti % di progressioni su dipendenti aventi requisiti di accesso	% progressioni realizzate Rispetto del termine di fine anno per approvazione

					graduatoria si/no
	Procedimenti disciplinari	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata realizzazione dei procedimenti disciplinari nel caso di illeciti al fine di favorire il dipendente responsabile	Definizione istruzioni a supporto della PO per agevolare gli interventi e chiarire le tempistiche	N.procedi- menti disciplinari
				Monitoraggio richiami verbali effettuati da ciascuna PO	N.richiami verbali
				Verbalizzazione richiami verbali e conservazione presso l'ufficio personale	
	Controllo presenze	(P=2 I=1) MEDIO	Inosservanza obbligo di timbratura	Utilizzo di strumenti automatizzati in tutte le sedi di lavoro	Si/no
			Prevenzione fenomeni di assenteismo	Segnalazioni da parte del servizio personale alla PO competente di comportamenti omissivi ripetuti o ritardi nella comunicazione di mancate timbrature.	N. segnalazioni N. richiami dell'ufficio personale N. procedimenti disciplinari

				Informativa costante e puntuale ai dipendenti per comunicare nuove regole e modalità (per malattie, permessi, ecc..)	N. circolari emanate
N Supporto esterno all'azione amministrativa	Società partecipate	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato controllo periodico sulle società ed organismi partecipati	Bilancio consolidato con società ed organismi partecipati	Entro il 30/09 Si/no
			Mantenimento partecipazioni non conformi alla legge o non funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico	Revisione periodica delle partecipazioni	Entro il 30/12
			Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Controllo rispetto degli obblighi specifici di trasparenza	Obblighi rispettati Si/no
					N.Solleciti inviati

SETTORE ENTRATE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Previsione entrate tributarie	(P=2 I=1) MEDIO	Sovra stima dei crediti dell'ente e conseguente alterazione delle previsioni di spesa.	Redigere documentazioni giustificative/ Motivare le previsioni formulate nei documenti di programmazione.	Redazione nota integrativa al Bilancio di previsione contenente, ai sensi della normativa, i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni di entrata Si/no
					Relazione dell'organo di Revisione con parere favorevole Si/no
	Previsione altre entrate (canone unico)	(P=2 I=1) MEDIO	Sovra stima dei crediti dell'ente e conseguente alterazione delle previsioni di spesa.	Redigere documentazioni giustificative/ Motivare le previsioni formulate nei documenti di programmazione	% Entrate realizzate/ entrate previste in bilancio

E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione coattiva entrate	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto della tempistica di riscossione	Tempificare ogni tipologia di entrata	% entrate realizzate / totale entrate previste in bilancio
					% realizzazione entrate da accertamento previste in bilancio
			Omissione controlli per favorire determinati soggetti o, comunque, in pregiudizio alle casse dell'ente.	Procedure informatiche con tracciabilità del flusso	N. provvediment i di accertamento emessi
					N. provvediment i di liquidazione emessi
	Concessione rateizzi, rimborsi, sgravi	(P=2 I=1) MEDIO	Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc...di tributi, imposte, ecc.. allo scopo di favorire determinati soggetti	Attenersi scrupolosamente alle norme del regolamento comunale e motivare adeguatamente gli atti di concessione	N. rateizzi concessi
					N.sgravi concessi (impatto % su previsioni di entrata in bilancio)

SETTORE URBANISTICA-EDILIZIA					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei titoli abilitativi (permessi a costruire)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Pubblicare sul sito web del Comune normativa, modulistica, faq e ogni informazione utile per presentazione pratiche	N.pratiche non conformi alla normativa regionale unificata/ N.pratiche evase
				Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	
				Criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva Si/no
				Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N.segnalazio ni
			Mancato rispetto dei termini procedimentali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Si/no
				Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze PdC (Permessi di Costruire)	Tempo medio evasione pratiche

				Pubblicare all'albo pretorio i PdC	Si/no
	Calcolo contributo di costruzione	(P=2 I=1) MEDIO	Errori nel calcolo del contributo di costruzione	Procedura formalizzata e informatizzata che renda chiari i meccanismi di calcolo del contributo di costruzione, delle rateizzazioni e delle sanzioni	Si/no
	Controllo Segnalazione Certificata inizio Attività (SCIA) Segnalazione Certificata di conformità edilizia e di agibilità (SCEA)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Determinare criteri per controlli a campione	Si/no
			Mancato rispetto scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	N controlli effettuati/ N. SCIA presentate N SCIA presentate N.SCEA presentate
				Monitorare periodicamente reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Periodicità seguita
E Incarichi e nomine	Elaborazione nuovo PUG: incarico a professionista	(P=2 I=1) MEDIO	Ricorso a professionisti esterni	Individuazione attraverso procedure di evidenza pubblica o comparative; con salvaguardia delle eccezioni codificate	DT incarico

D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Elaborazione nuovo PUG: fasi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata corrispondenz a fra scelte politiche e soluzioni tecniche	La GC esplicita le scelte politiche e la rispondenza agli interessi pubblici	Atto di GC
			Mancata valutazione preliminare fattibilità degli interventi e adeguatezza oneri	Elaborare il programma economico – finanziario relativo alle trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione, che consenta di verificare la fattibilità degli interventi e l'adeguatezza degli oneri economici	Si/no
				Accertare livello di affidabilità dei privati-promotori attraverso estrapolazioni di certificati CCIAA, bilanci depositati, dati contenuti nel casellario giudiziale, nella Banca Dati Nazionale Antimafia, ecc.; puntuale	Si/no
			Mancato rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione onde favorire gruppi di interesse	Pubblicare sul sito istituzionale di documenti di sintesi e divulgativi degli strumenti in discussione	Si/no

				Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza	Si/no
			Accoglimento di osservazioni/o pposizioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e assetto del territorio	Pubblicare criteri valutazione osservazioni privati	Si/no
				Analizzare e motivare accoglimento/ rigetto proposte della società civile	Si/no
			Ritardo approvazione del piano e perdita contributi RER	Monitoraggio tempistiche	Rispetto termini si/no
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Formalizzare istruttoria e relazione finale che dia conto delle verifiche effettuate	Si/no
			Individuazione e stima delle opere di urbanizzazione non coerenti con l'interesse pubblico	Coinvolgimento della struttura comunale deputata alla programmazione e realizzazione delle opere pubbliche nella fase di individuazione, valutazione della progettazione e stima delle opere di urbanizzazione	n. PUG approvati

D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione convenzioni urbanistiche	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto obblighi convenzionali	Procedura informatizzata che garantisca il monitoraggio del rispetto degli obblighi convenzionali	N. convenzioni urbanistiche
			Disomogeneità delle valutazioni	Elaborare schemi di convenzione urbanistica – tipo,	si/no
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Abusi edilizi, sanatorie, sanzioni, ripristini	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata applicazione delle sanzioni	Procedura formalizzata gestione segnalazioni	N segnalazioni abusi pervenute
				Istituzione registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento (compreso il processo di sanatoria);	N.controlli effettuati in collaborazion e con la PL
					n.abusi accertati
					N. sanzioni applicate/
					n. ordinanze ripristino
			Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Si/no
			Omissione controlli per favorire determinati	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Si/no

			soggetti	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Almeno annuale
					N. permessi in sanatoria

SETTORE AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sanzioni (ordinanza ingiunzione) conseguenti a rilievi Arpa, pl, ed altri organi accertatori	(P=3 I=1) ALTO	Disomogeneità nella applicazione delle sanzioni	Registro interno per monitoraggio tempistica – implementazione registro da soggetto diverso dalla PO che emette l'ordinanza ingiunzione	Si/no
			Mancato rispetto dei termini di prescrizione		Rispetto termini di legge Si/no
D Provvedimen ti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pareri in materia ambientale (AUA, AIA, AU) e autorizzazioni V.I.A. di competenza comunale	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Si/no
				Determinare criteri per controlli a campione	N. controlli effettuati
			Mancato rispetto scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Rispetto termini di legge Si/no
F Controlli,	Controlli safety e security manifestazioni	(P=2 I=2)	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Predisporre check list per controlli	si/no

verifiche, ispezioni e sanzioni		ALTO		Predisposizione e pubblicazione modulistica per agevolare istanze	Si/no
F	Bonifiche ambientali e lotta all'inquinamento e al degrado urbano	(P=2 I=2) ALTO	Disomogeneità nella valutazione delle casistiche	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	n. pratiche di bonifica amianto o altre sostanze inquinanti/ N. ordinanze emesse
			Omessa emissione ordinanze	Operare in stretta collaborazione con la PL per un'efficace azione di contrasto	N. accertamenti/ n.sanzioni
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	(P=2 I=1) MEDIO	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione delle condizioni per l'ottenimento delle concessioni o la retrocessione di manufatti privati, al fine di agevolare particolari soggetti.	Rispettare rigorosamente le norme regolamentari. Coinvolgimento di più soggetti nella effettuazione e nel controllo della stima del valore dei manufatti Gestione delle pratiche attraverso banche dati. Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza.	n. reclami e segnalazioni ricevute

SETTORE SUAP - CED					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
D Provvedimen ti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	N.pratiche non conformi alla normativa regionale unificata/ N.pratiche evase
				Criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva Si/no
				Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. segnalazioni
			Mancato rispetto dei termini procedimentali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Si/no
				Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze	Tempo medio evasione pratiche
	Gestire le Licenze di P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'11.09.2020 (spettacolo	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Pubblicare modelli per istanze su sito internet	Si/no
				Criteri per i controlli delle istanze	Si/no

	viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali, codici identificativi attrazioni, ecc...)			Ceck list controllo requisiti	Si/no
	Controllo delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Si/no
	Licenze agibilità ex art. 80 TULPS	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Pubblicare modelli per istanze su sito internet	Si/no
				Convocazione CVPS nei casi previsti dalla legge	Si/no
		(P=2 I=1) MEDIO		Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Si/no
					N.controlli effettuati/ N. SCIA presentate
	Controllo Segnalazione Certificata inizio Attività (SCIA)		Mancato rispetto scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	N SCIA presentate
	Segnalazione Certificata di conformità edilizia e di agibilità (SCEA)			Monitorare periodicamente reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	N.SCIA controllate
					Tempi medi evasione pratiche

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
C Provvedimen ti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione patrimonio comunale	(P=3 I=2) ALTO	Concessione utilizzo non conforme alle finalità di pubblico interesse del bene	Monitoraggio convenzioni/ contratti di comodato scaduti/ assegnazioni senza titolo	N immobili concessi N. immobili concessi senza contratto o con contratto scaduto
			Gestione non efficiente immobili comunali	Censimento immobili assegnati in gestione a soggetti privati in comodato gratuito con spese utenze a carico Comune.	N. immobili concessi in comodato gratuito, con utenze a carico del comune/ N. immobili comunali
			Disomogeneità di valutazione delle richieste	Definizione criteri di scelta dell'assegnatario	Pubblicazione delle concessioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" - art. 23/26 D.Lgs. 33/2013 (SI/NO)
				Procedure trasparenti di assegnazione	
			Assegnazione in violazione di procedura ad evidenza pubblica	Pubblicità disponibilità locali da assegnare in concessione	N. Avvisi pubblicati

	Concessione temporanea utilizzo sale, locali, impianti e strutture di proprietà comunale		Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicità disponibilità locali da assegnare in concessione	Avviso disponibilità locali e criteri assegnazione Si/no
			Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto Utilizzo	Definizione e pubblicazione criteri di scelta	N. concessioni utilizzo / N.istanze
			Concessione gratuita	Riscossione entrate previste dalle tariffe annuali	Si/no
F Controlli, ispezioni, verifiche	Costante monitoraggio stato manutentivo patrimonio comunale	(P=2 I=1) MEDIO	Incuria /trascuratezza manutenzione e gestione del patrimonio comunale	Censimento e costante aggiornamento stato manutenzione immobili	N. immobili censiti dal punto di vista manutentivo/ N. immobili assegnati in gestione nell'anno di riferimento
I Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti	Alienazioni e permutate beni comunali	(P=2 I=1) MEDIO	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Seguire procedure ad evidenza pubblica con pubblicazione criteri di scelta	n. procedure aperte attivate n. alienazioni o permutate dirette effettuate
			Sottostima o sovrastima valore	Stima del valore dell'immobile in conformità alle tabelle prestabilite ed esplicitazione dei criteri utilizzati.	N. procedure di alienazione attivate/ N. procedura andate a buon fine

SETTORE POLIZIA LOCALE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
L Sicurezza e Polizia Locale	Verbal e contenzioso amministrativo	(P=2 I=2) ALTO	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	n. verbali annullati in autotutela
				Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito	N. ricorsi vinti N. ricorsi persi
			Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	N. verbali complessivi
				Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	N. verbali prescritti
				Redazione di specifici rapporti di servizio	Si/no
L Sicurezza e Polizia Locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	(P=2 I=1)	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per	N. accertamenti effettuati

				il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	
			Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Rispetto termini procedimentali Si/no
L Sicurezza e Polizia Locale	Polizia Giudiziaria	(P=2 I=1) MEDIO	Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Direttive del Comandante al personale	Si/no
L Sicurezza e Polizia Locale	Presidio e controllo del territorio	(P=3 I=1) ALTO	Disomogeneità rilevazione infrazioni	Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	Si/no
			Mancanza di terzietà	Rotazione del personale anche riguardo alle 3 località	N. servizi esterni N.operatori coinvolti
L Sicurezza e Polizia Locale	Rilascio permessi/autorizzazioni	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	Si/no

			Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Tempi medi
				Separazione delle persone incaricate per le verifiche e per il controllo sulle attività dalle persone che valutano l'istruttoria e rilasciano gli atti	N.verifiche N.operatori coinvolti
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli safety e security manifestazioni	(P=2 I=2) ALTO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Convocazione Commissione vigilanza pubblici spettacoli nei casi previsti dalle legge e partecipazione alle sedute	N. manifestazioni in cui si è chiesto parere alla CVPS

TUTTI I SETTORI					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
B Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti Pubblici - Programmazione	(P=2 I=3) ALTO	Acquisizioni in violazione della programmazione	Programma biennale servizi e forniture – previsione acquisizione	Estremi atto Si/no
			Esecuzione lavori in violazione della programmazione	Programma triennale delle pere pubbliche – previsione lavoro e conformità al bilancio	Estremi atto Si/no
			Acquisizione in violazione dei criteri di trasparenza, efficienza, economicità	Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Si/no
	Contratti Pubblici - Acquisizione di lavori, forniture e servizi	(P=2 I=3) ALTO	Violazione principi di comparazione e trasparenza	Nelle procedure negoziate indagine di mercato tra n.concorrenti previsti dal D.Lgs. 50/16.	n. procedure negoziate
				Utilizzare proroghe e rinnovi nel rigoroso rispetto dei limiti di legge	n. proroghe contratti concesse n. rinnovi contratti concessi
			Frazionamenti elusivi delle soglie di valore recanti la disciplina di	In sede di frazionamento d'appalto, sviluppo di motivazioni tecniche rigorose, oggettivamente	n. frazionamenti operati

			affidamento degli appalti	misurabili.	
			Elusione modalità di scelta del contraente previste dal Codice dei contratti	Rispetto delle modalità di scelta in funzione degli importi dei contratti	Report annuale al RPCT relativo agli acquisti di beni, servizi e lavori con evidenza delle procedure seguite (aperte, negoziate e dirette) nonché dei relativi importi
			Rendite di posizione nell'affidamento di appalti di lavori/servizi/forniture e di concessioni di servizi, al di sotto delle soglie di rilievo comunitario, in violazione del principio di rotazione.	Conferimento di appalti di lavori/servizi/forniture e concessioni di servizi, senza procedura di evidenza pubblica:	Adeguate motivazione nella determina a contrarre della modalità di scelta del contraente scelta; della congruità della spesa; della applicazione del principio di rotazione o della deroga ad esso
				Rotazione: Divieto di affidamento a precedenti affidatari; Divieto di invito degli operatori precedentemente invitati; Nel caso di procedure ordinarie, non si applica l'obbligo di rotazione in caso di:	

			1. Pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse per indagine di mercato qualora si invitino tutte le ditte che hanno presentato manifestazione di interesse; 2. Invito a tutte le ditte iscritte alla categoria merceologica Mepa Consip o Intercenter – Sater ; 3. Estrazione a sorte da piattaforma MEPA Consip (algoritmo a livello nazionale) o piattaforme equivalenti. La rotazione non si applica agli affidatari ad evidenza pubblica; La rotazione è derogabile al di sotto di € 1.000,00, ricorrendo a motivazione sintetica. La regola della rotazione può essere derogata in presenza inoltre di questi presupposti:	
--	--	--	--	--

				scarsità del mercato di riferimento + esecuzione a regola d'arte del precedente rapporto, nel rispetto di tempi/ costi /standard qualitativi + competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento	
			Sovrapposizione ruoli e mancati controlli	Laddove possibile separare ruolo di RUP da ruolo di Responsabile Settore	N procedure con ruoli diversi N. procedure con coincidenza di ruoli
			Irregolarità nel rispetto delle fasi del procedimento disciplinate dall'artt. 32 - 33D.Lgs. 50/16	Osservare le fasi: 1) "proposta di aggiudicazione" (e non più "aggiudicazione provvisoria") del Seggio di gara/Commissione di gara, qualificata come fase endoprocedimentale non definitiva e, pertanto, non autonomamente impugnabile; 2) "aggiudicazione", ossia provvedimento	Si/no

				con il quale il RUP valutata la correttezza delle operazioni di gara e la congruità economica e tecnica dell'offerta, aggiudica (o non aggiudica rimettendo gli atti al Seggio/Commissione di gara), da adottarsi, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 50/2016, entro il termine di 30 giorni. Dalla comunicazione dell'aggiudicazione ai concorrenti, decorre il termine di 30 giorni per l'impugnazione. 3) verifiche dei requisiti autodichiarati dai partecipanti; 4) efficacia aggiudicazione al termine positivo delle valutazioni da attestare mediante l'aggiudicazione definitiva". La verifica dei requisiti è condizione di efficacia e non di validità dell'aggiudicazione.	
			Attenuazione dimensione trasparenza	Affidamento dei servizi progettuali ad elevato grado di standardizzazione tramite MEPA/INTERCENTE	N.incarichi conferiti mediante MEPA/ n.incarichi totali

				R (sicurezza eventi intrattenimento; sicurezza di cantiere, ecc)	
				Accessibilità online nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Si/no
				Rispetto delle norme del Codice in materia di pubblicazione nella sez.Ammministrazione Trasparente	Controlli periodici dei Responsabili sul rispetto delle pubblicazioni previste
I Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti			Irregolarità o incompletezze nell'esecuzione tollerate a vantaggio delle ditte esecutrici	Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Si/no
				Report dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	Si/no

				Report dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	Si/no
F Controlli, ispezioni, verifiche	Accesso agli atti, ai dati, alle informazioni	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto dei termini	Istituire ed aggiornare registro degli accessi documentali	Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ n.richieste evase entro i termini
	Accesso civico	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto della normativa D.lgs. 33/2013	Istituire e disciplinare il Registro dell'accesso civico semplice e generalizzato	Si/no
					Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ n.richieste evase entro i termini

5. SEZIONE TRASPARENZA

Aggiornato al triennio 2022-2024

INDICE

5.1 – Introduzione

5.2 – Processo di attuazione della trasparenza

5.3 - Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

5.4 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

OBIETTIVI TRASPARENZA 2022/2024

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

5.1 Introduzione

Il Comune di FISCAGLIA è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.fiscaglia.fe.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. n. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente da parte di ANAC.

Il sito web del Comune di Fiscaglia risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l’Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Il Comune di Fiscaglia persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR n. 679/2016).

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

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.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative, in particolare la normativa in materia di privacy.

- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e ove previsto, in formato tabellare, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 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.

- 4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati, contenuta nel Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation) e nella normativa statale di dettaglio (D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018) ai sensi dell' art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare, la pubblicazione dei dati personali, dovrà rispettare i principi di liceità, proporzionalità,

adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine stabilito dalla normativa, di esattezza del dato, di conservazione nei limiti del perseguimento del fine e di accountability.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

5.2 Processo di attuazione della trasparenza

I soggetti coinvolti ad attuare le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi sono:

- i Responsabili dei Settori dell'ente.

Essi sono responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 2 alla presente sezione.

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

Essi sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.

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

Concorrono all'attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

- i Responsabili della pubblicazione, cioè i dipendenti eventualmente individuati dai Responsabili dei Settori del Comune, che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- i Responsabili della trasmissione dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la trasmissione ai responsabili della pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- il Responsabile per la Trasparenza

Controlla l'attuazione delle indicazioni contenute nella presente sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013).

Provvede all'aggiornamento della presente sezione del P.T.P.C.

Il P.N.A. 2016 confermato dal P.N.A. 2019, riunisce in capo alla stessa figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza. Tali ruoli sono stati riuniti in capo al Segretario generale con **decreto del Sindaco n. 46 del 06/12/2019**. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza/Anticorruzione formula le necessarie direttive ai Responsabili di Settore, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili e, possibilmente, di un funzionario appositamente individuato operante in staff.

- il Gruppo di Lavoro collabora con il Responsabile per la Trasparenza/Anticorruzione; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e agli obiettivi della trasparenza. È composto dai responsabili della pubblicazione oltre che dal funzionario dell'ente che opera in staff. Fa parte altresì del gruppo lavoro la P.O. del Settore CED per la cura degli aspetti tecnici ed informatici.

- i dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

5.3 Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentito di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito nell'Allegato 2 sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, le P.O. responsabili della pubblicazione, i responsabili della trasmissione dei dati (detentori dei dati da pubblicare) e i responsabili della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Al fine del rispetto del termine ultimo di pubblicazione, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono i predetti dati al responsabile della pubblicazione di norma almeno 15 giorni prima la scadenza del termine di pubblicazione.

Rapporti tra trasparenza e privacy

Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i dirigenti dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per

la tutela della privacy. A questo ultimo proposito, come ribadito da ANAC nel già citato aggiornamento del PNA, il regime normativo per il trattamento da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, anche a seguito del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 101/2018, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Occorre che le

pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel dlgs 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche

conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

L’art. 7-bis comma 4 del D.Lgs. 33/2013 introdotti dal D.Lgs 22/2013 dispone, inoltre, che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

.

5.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dei Settori dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza o alle materia di competenza. I Responsabili dei Settori ed i Referenti tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione ed del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obiettivi della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del funzionario operante in staff e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con **periodicità annuale**.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione delle pubblicazioni da parte dei dirigenti dei settori responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al RPTC e al NdV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti semestrale.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016 ed, inoltre alla delibera ANAC "Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 del D.Lgs. 22/13" pubblicata in Gazzetta Uff. il 28/12/17.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Nell'anno 2021 si è raggiunto l'obiettivo di approvare il "Regolamento dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato" con delibera di Consiglio comunale n.44 del 30/09/2021.

I richiedenti, nei casi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

A norma del decreto legislativo 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito, sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico", sono pubblicate i moduli per l'esercizio dell'accesso civico aggiornati ed approvati in allegato al Regolamento comunale.

A cadenza annuale, il Comune procede alla pubblicazione nella medesima sezione del riepilogo delle richieste di accesso presentate e dell'esito delle stesse e riepilogate nel Registro delle richieste di accesso.

OBIETTIVI TRASPARENZA 2021/2024

MACRO - OBIETTIVO		OBIETTIVI TRASPARENZA 2022/2024		
		Azione rimodulata per triennio 2022/2024	Nuovi tempi di attuazione	Unità Organizzative competenti
Obiettivo 1	Attuazione del d.lgs 33/2013	Attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC	rispetto tempistica del presente Piano	tutti i Settori dell'ente
Obiettivo 2		Valutazione almeno due volta all'anno della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento anche in una logica di semplificazione del linguaggio e di esposizione delle informazioni	costante ogni anno	tutti i Settori su indicazione del RPCT e del NdV
Obiettivo 3	Semplificazione accesso alle informazioni	Utilizzo flussi automatici di pubblicazione, integrazione/perfezionamento dei sistemi informatici		Tutti i Settori su indicazione del Settore CED
		Istituzione e alimentazione del Registro dell'accesso civico come previsto dal regolamento approvato		Segretario comunale e P.O. AA.GG.
		Prosecuzione ed implementazione dei flussi informativi dei dati all'Albo pretorio e alla sezione Amministrazione Trasparente		Tutti i Settori con coordinamento tecnico del Settore CED
Obiettivo 4	Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati	Formazione specifica in materia di trasparenza, anche organizzata in concomitanza con la formazione in materia di anticorruzione: almeno una giornata dedicata a tutti i dipendenti ed una giornata riservata a RPCT e P.O.	2021/2022/2023	Tutti i Settori con coordinamento del RPCT

Obiettivo 5	Libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016	Aggiornamento costante del Registro degli accessi e pubblicazione dei risultati nella Sez. Amministrazione Trasparente	avvio: 2021 Prosecuzione 2022/2023	Tutti i Settori con coordinamento del S.AA.GG. e con il coordinamento del RPCT
--------------------	---	--	------------------------------------	--

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - TRATTO DA ALLEGATO ALLA
DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" -**

ALLEGATO 2 - SEZIONE II - TRASPARENZA (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *aggiornamento 2021-2023								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione e del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/P O Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Resp. Settore Affari generali.	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	RPC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

				l'attività delle pubbliche amministrazioni				
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale e P.O.	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale e P.O.
			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di	Tempestivo	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale

			comportamento				
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO		

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NON DOVUTO		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NON DOVUTO		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

			sensibili)				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Annuale	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

			evidenza del mancato consenso)]				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali

			dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali	

				i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Settore Affari generali	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Resp. Settore Affari generali	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			

	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

			coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato				
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

			consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo	Per ciascun titolare di incarico:		P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

			consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	P.O.Settore Finanze e Personale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO		
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazioni e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

			consenso)]				
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

			particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

				Dipartimento della funzione pubblica				
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Performa nce	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Pi ano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3- bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				Per ciascuno degli enti:		P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

			spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

			delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)				
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

			dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)				
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			Per ciascuno degli enti:		P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

				dell'incarico (link al sito dell'ente)				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

			adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

				controlli sulle dichiarazioni sostitutive				
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NON DOVUTO		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

			scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)				
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
			Per ciascuna procedura:		Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art.	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

			153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

			essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

		provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati	
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati	
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati	
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati	
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati	
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati	

				persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

	analoghe			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di propria competenza	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di propria competenza
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore Finanze e Personale	P.O.Settore Finanze e Personale o suo delegato	P.O.Settore Finanze e Personale

Opere pubbliche e	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (PER AMM.NI CENTRALI E REGIONALI)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato	P.O.Settore LL.PP. Patrimonio o suo delegato

			della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)					
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei sei mesi successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione	P.O. Settore Urbanistica	P.O. Settore Urbanistica o suo delegato	P.O. Settore Urbanistica o suo delegato
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei 60 giorni successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione	P.O. Settore Urbanistica	P.O. Settore Urbanistica o suo delegato	P.O. Settore Urbanistica o suo delegato

				oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse				
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato

			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato

			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato	P.O. Settore Ambiente e Protezione civile o suo delegato

							delegato	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario comunale	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario comunale	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario comunale	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario comunale	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale	Resp. Settore Affari generali o suo delegato	Segretario comunale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale)	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	P.O. Settore CED	P.O. Settore CED	P.O. Settore CED
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutte le PO del Comune	Tutte le PO del Comune o loro delegati	Tutte le PO del Comune o loro delegati

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Annuale	P.O. Settore CED	P.O. Settore CED	P.O. Settore CED
------------------------	-----------------------	---	---	---	---------	------------------	------------------	------------------

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

6. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FISCAGLIA AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001

Approvato con delibera di Giunta n. 57 del 19/05/2016 ed integrato in occasione dell'approvazione dei Piani di prevenzione della corruzione annualmente

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e sulla base delle linee guida emanate dalla CIVIT le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Fiscaglia sono tenuti ad osservare.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet istituzionale alla sezione "amministrazione trasparente" e viene comunicato a tutti i dipendenti al momento della loro assunzione.

Articolo 3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

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

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, né presso l'ufficio né presso la propria abitazione o altrove, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali, in conseguenza di ciò nel Comune di Fiscaglia non sono ammessi compensi e altre utilità di sorta.
2. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura del servizio personale.
3. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal Settore di appartenenza;
 - b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal Settore di appartenenza;

- c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza.
 - d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun Responsabile di Settore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili di P.O..

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 10 giorni al Responsabile del Settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente indicativo si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione od organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.
2. I Responsabili di Settore trasmettono, entro il termine di cui sopra, la comunicazione di cui al primo comma al Segretario comunale ed il Segretario comunale al Sindaco.
3. Le comunicazioni di cui al presente articolo sono trasmesse dai Responsabili di Settore, dal Segretario comunale e dal Sindaco al servizio personale per la conservazione.
4. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque entro i 10 giorni successivi, informa per iscritto il Responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Ai fini della presente lettera, i soggetti ivi citati sono tutti quelli che operano nel ramo di competenza del Settore di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimento del Settore di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.
2. Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Settore e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.
3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al Responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di Settore ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In ogni caso, il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando dovesse essere prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Settore di appartenenza, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario comunale che, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.
3. Sull'astensione del responsabile di settore decide il Segretario comunale.

Art. 8 - Obbligo di comunicazione dell'avvio di procedimenti penali

1. Ai fini dell'applicazione dell'istituto della misura amministrativa della "rotazione straordinaria" previsto dall'art. 16 comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n.165/2001, nonché dalle Misure generali di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano, i dipendenti, ivi compresi le P.O., hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune l'eventuale avvio di procedimenti penali a proprio carico, per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall'art. 7 della Legge n.69 del 2015, mediante nota scritta inviata alla P.O di riferimento ed al Responsabile Anticorruzione.

Articolo 9 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta.
3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio Responsabile di Settore, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il Responsabile di Settore cura la trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.
4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un Responsabile di Settore essa è trasmessa direttamente al Segretario comunale.
5. Le segnalazioni effettuate da un Responsabile di Settore vengono indirizzate Segretario comunale.
2. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi 3, 4 e 5 adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni.
7. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. A tale fine, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del proprio superiore gerarchico) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.
8. *E' istituita una casella di posta per le segnalazioni (anticorruzione@comune.fiscaglia.fe.it).*

Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dalla Sezione Trasparenza allegata a far parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione, in materia di trasparenza e di tracciabilità.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la tracciabilità.
4. I dipendenti sono tenuti ad applicare nei rapporti con enti e soggetti esterni, il manuale di protocollo informatico e la normativa vigente in materia.

Articolo 11 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.
2. I dipendenti si impegnano, altresì:
 - a. osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b. non divulgare informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c. non esprimere giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo l'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d. non pubblicare, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, qualora siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

Articolo 12 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.
5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.

6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza e si attiene, scrupolosamente, alle disposizioni all'uopo impartite dall'ente (con circolari o altri modalità informative) conforma, inoltre, il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto di obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni, nonché il risparmio energetico.
7. Fatto salvo il diritto di pausa garantito dal D.Lgs. 8 aprile 2003 n° 66 e/o dai contratti collettivi di lavoro nazionali, durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa non è consentito accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici od altri luoghi.
8. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro possono utilizzare tali beni esclusivamente per ragioni di servizio.
9. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche del Settore da lui diretto, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il Responsabile deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
11. Il Responsabile deve controllare che:
 - a. l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
 - b. l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Settore, nonché dei servizi telematici e telefonici del Settore avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente;
 - c. la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette.

Articolo 13 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella

trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi.
6. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 14 - Disposizioni particolari per i Responsabili P.O.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
4. Il Responsabile ed il Segretario comunale forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione.

5. Il Responsabile del personale, cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma.
6. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile di settore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
8. Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.
9. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
11. Il Responsabile di Settore deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Articolo 15 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. E' fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il responsabile di settore.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il Responsabile questi informa per iscritto il Segretario comunale.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore funzionale.
7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di FISCAGLIA compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:
 - a. assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con l'ente. Ne consegue che devono astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
 - b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
 - c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al Responsabile di settore e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa;
8. Nell'ambito delle procedure di selezione 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, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che il RUP ed i componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario, dichiarino di non essere 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 e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi

Articolo 16 – Vigilanza

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'Articolo 15 del Codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del Codice generale, sono attribuite ai responsabili di servizio, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le

modalità definite nell'Articolo 15, comma 1, del Codice generale; in particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
4. I responsabili di Settore, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
5. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Articolo 17 – Responsabilità conseguente la violazione del codice – Sanzioni applicabili

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata come da tabella sottoriportata:

Art. 2	Mancata estensione del codice di comportamento	In caso di mancata estensione che non comporti alcun danno all'ente	Art. 3, comma 5, lettera b	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione ^[11] _[SEP]
		Nel caso in cui la mancata estensione abbia causato danni all'ente	Art. 3, comma 6, lettera k) e i)	Sospensione fino ad un massimo di 10 giorni e nei casi più gravi da 11 giorni a 6 mesi
Art. 4	Accettazione di regali di modico valore	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione ^[11] _[SEP]

		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente	art. 3, comma 5, lettera k)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ^[11] _[SEP]
	Accettazione di regali di valore superiore al "modico valore"	In caso di violazione lieve che non causa impatto all'immagine dell'ente	Art. 3, comma 6, lettera i)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi ^[11] _[SEP]
		In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente		
	Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore al modico valore	Qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art 4,	Accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza	Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	art. 3, comma 5, lettera k)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso in cui l'incarico richieda l'obbligo di autorizzazione	Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art. 5,	Omessa comunicazione al responsabile dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio	Se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	Art. 3, comma 4, lettera a)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione

Art.6	Se la violazione del comportamento si manifesta attraverso forme manifeste ed esplicite		Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art. 6,	Omessa informazione al responsabile di settore dell'ufficio di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti	Se si tratta di attività autorizzata dall'ente e non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se si tratta di attività di attività non autorizzata	Legge 662/96, art. 1, commi 60 e 61 Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art 6	Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se si tratta della omessa astensione che comunque non abbia comportato l'attribuzione di vantaggi o danni ingiusti	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti	Art. 3, comma 6, lettera i) – fatte salva l'applicazione del procedimento penale e degli ulteriori effetti conseguenti	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		In caso di recidiva, se non si tratta di conflitto meramente potenziale	Art. 3, comma 7, lettera i) – DPR 62/2013, articolo 16	Licenziamento con preavviso
Art. 8	Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione

		Se il mancato rispetto ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 3, comma 5, lettera k	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 10	Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Se il mancato rispetto non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se il mancato rispetto ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	Art. 3, comma 6, lettera i) – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 11	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza danno all'immagine dell'ente	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Nel caso di danno lieve all'immagine dell'ente	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un

				massimo di 10 giorni
		Nel caso di danno grave all'immagine dell'ente	Art. 3, comma 6, lettera i) – fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità amministrative e contabili	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	Art. 3, comma 7, lettera i) - fatta salva l'attivazione delle azioni dirette all'accertamento di eventuali responsabilità contabili	Licenziamento con preavviso
Art. 12	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 3, comma 4, lettera b)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'ente	art. 3, comma 5, lettera K	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	Art. 3, comma 6, lettera i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

		Se la violazione a comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	Art. 3, comma 7, lettera i)	Licenziamento con preavviso
Art. 13	Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico	Se il mancato rispetto ha causato disagio a privati	art. 3, comma 4, lettera c)	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie riservate, causato danno a privati o all'immagine dell'ente	art. 3, comma 5, lettera k)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione	Art. 3, comma 6, lettera i)	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 14	Violazione degli obblighi da parte delle Posizioni organizzative	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale,	CCNL 2010, Art. 7, comma 4, lettera b)	Da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00

		politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza		
	Comma 4, utilizzo indebito, per esigenze diversa da quelli istituzionali, delle risorse assegnate all'ufficio		CCNL 2010, Art. 7, comma 4, lettera b)	Da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00
	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti		d. lg.vo 165/2001 Art. 55 sexies, comma 3	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravita' dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.
	Mancata tutela del dipendente che segnala un illecito		CCNL 2010, Art. 7, comma 4, lettera g)	Da un minimo di € 200,00 a un massimo di € 500,00
	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente		CCNL 2010, Art. 7, comma 8, lettera c)	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di 3 giorni, fino al massimo di 6 mesi

		Nel caso di recidiva	Art. 16, DPR 62/2013 CCNL 2010, art. 7, comma 9	Licenziamento con preavviso
--	--	----------------------	---	--------------------------------

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 18 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e agli incaricati di Posizione Organizzativa contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.