



**COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA**  
**(Prov. di Rimini)**

**PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione)**  
**2023/2025**

**Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e**  
**Anticorruzione**

**Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

## SOMMARIO

PREMESSA

NOTA METODOLOGICA - Il processo di costruzione e aggiornamento del Piano

SEZIONE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(2023-2025)

ALLEGATO A - PROCESSI, RISCHI, VALUTAZIONE

SEZIONE SECONDA: IL PIANO PER LA TRASPARENZA

ALLEGATO B - ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE  
“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

## PREMESSA

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano integrato di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81 ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che diviene una specifica Sotto-Sezione denominata "Rischi corruttivi e Trasparenza", che dovrà ovviamente continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla Legge n. 190/2012.

In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2023.

Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili, anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio. Tale impostazione è stata seguita dal Comune di Morciano di Romagna già nella redazione del PTPCT per il triennio 2021-2023.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione prevede semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, relativamente sia alla fase di programmazione delle misure che al monitoraggio.

Questa sottosezione del PIAO è in parte tratta dai contenuti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) 2022- 2024, approvato con delibera di Giunta n. 52 dell'11/04/2022, e dà conto del lavoro di programmazione della gestione del rischio corruttivo illustrato nel citato PTPCT.

Stante l'immutata natura programmatica della presente Sotto-Sezione, nel corpo del documento vengono talora utilizzate, quali sinonimi dal contenuto del tutto equivalente anche le precedenti denominazioni di "Piano" o "Piano triennale".

Il Piano di prevenzione della corruzione rappresenta il risultato del lavoro che ha lo scopo finale di prevenire tutte le situazioni possibili di illegalità che, andando oltre l'illegittimità, diventano terreno fertile per la corruzione. Ai fini del presente piano, il significato del termine "corruzione" è da intendersi in senso lato come comprensivo di ogni forma di abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Come precisato dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015 i fenomeni corruttivi non riguardano solo il compimento di reati contro la pubblica amministrazione, ma riguardano l'adozione di comportamenti e atti contrari al principio di imparzialità cui sono tenuti tutti i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse coincidendo con la "*maladministration*".

Il Piano di prevenzione della corruzione è uno strumento di gestione dei rischi ragionevolmente prevedibili di insorgenza di fenomeni corruttivi ed ha un carattere empirico ed incrementale. Esso

persegue la legalità, declinata ora nei termini della trasparenza e della prevenzione della corruzione per dare sostanza al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione.

Il piano è in rapporto:

- con l'ordinamento comunale, in quanto individua accorgimenti utili per la prevenzione della corruzione da inserire in esso, per meglio forgiare l'organizzazione e il funzionamento dell'ente;
- con gli strumenti di programmazione operativa, in quanto indaga il rischio di insorgenza di fenomeni corruttivi a partire dalla disamina delle attività e degli obiettivi in essi previsti;
- con il sistema dei controlli interni disciplinati dall'Ente con apposito regolamento approvato con deliberazione del C.C. n. 2 del 14.01.2013 e modificato con delibera del C.C. n. 36 in data 30.04.2013.

Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico*” – ha prodotto effetti dirompenti sull'economia e sulla crescita ed ha fatto “crollare” la fiducia del cittadino verso la Pubblica Amministrazione: da ciò la necessità di interventi normativi che, nel corso degli anni, sono divenuti sempre più incisivi (D. Lgs n. 150/2009 - modificato ed integrato dal D.L. n. 90/2014, dal DPR n. 105/2016 e dal D.Lgs. n. 74/2017 - legge 190/2012, D.Lgs n. 33/2013, successivamente modificato dal D.lgs. n. 97/2016, Dlgs. n. 39/2013, D.P.R. n. 62/2013, D.L. n. 90/2014 convertito nella L. n. 114/2014).

Da queste premesse deriva l'esigenza di avviare un maggiore coinvolgimento della macchina amministrativa, cogliendo l'occasione fornita dalla legge n. 190/2012 che prescrive a ciascun ente l'adozione di un “*Piano di prevenzione della corruzione*”, nella convinzione che la legalità non sia affatto antitetica all'esigenza di funzionalità degli enti, ed anzi la favorisca - *per almeno due ordini di ragioni*:

- a) anzitutto, la legalità è parte essenziale di un'azione efficace ed efficiente: un'azienda pubblica – *per quanto rapida* - non può raggiungere le sue finalità istituzionali se non è anche imparziale. A ben vedere, *un servizio iniquo non è un buon servizio*.
- b) Non solo, la legalità, oltre che un fine, è un mezzo per conseguire livelli più elevati e stabili in termini di efficacia e di efficienza. Infatti, un quadro semplice e chiaro delle regole da utilizzare consente di ridurre in modo strutturale i tempi delle procedure e i costi di funzionamento; la trasparenza, inoltre, consente alla pubblica amministrazione di dialogare con la propria comunità di riferimento e di migliorare ulteriormente il livello dei servizi erogati, in prospettiva, grazie al *controllo diffuso* sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

Con il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il D. Lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Un'attuazione piena e totale del principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*”, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, rappresenta una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità.

La trasparenza contribuisce ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento dell'Ente;
- b) assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione;
- c) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in

funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;  
d) favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti ("controllo sociale");  
e) garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance.  
In sostanza, anche il Programma per la trasparenza non deve essere inquadrato come un ennesimo adempimento formale o, peggio, come un freno alla funzionalità degli enti. Al contrario, la trasparenza deve orientare la *performance* dell'ente secondo canoni di efficacia ed efficienza (art. 10, comma 9, del D. Lgs. n. 33/2013).

## **Aggiornamento del Piano**

Importante novità di semplificazione prevista per gli enti che contano meno di cinquanta dipendenti, tra i quali rientra il Comune di Morciano di Romagna, riguarda l'eventuale aggiornamento del Piano che dovrà avvenire solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o anche in caso di modifiche degli obiettivi strategici o delle altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Scaduto il triennio di validità il Piano è aggiornato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La presente sottosezione del PIAO riprende l'impostazione del PTPCT 2022/2024, costruito come strumento *in progress*, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di un'organizzazione sono lunghi e complessi.

Infatti, come dichiarato nel PNA 2022, *"le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo"*.

Come per la precedente annualità, gli obiettivi posti per il triennio 2023-2025, alla luce dell'esperienza maturata nei decorsi anni, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Per quanto riguarda definizioni e metodologia si riprende quanto già riportato nel Piano 2022-2024 con particolare riferimento ai contenuti e alle misure di prevenzione di contrasto obbligatorie.

Giova ricordare il percorso di aggiornamento dei precedenti Piani, come di seguito riportato.

Il Piano 2018-2020 era stato aggiornato con particolare riferimento alle novità del 2016 fra le quali la principale era, senza dubbio, il nuovo Piano nazionale anticorruzione (ANAC deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016).

Il PNA ANAC 2016 aveva un'impostazione diversa rispetto al precedente del 2013. L'ANAC, infatti, aveva ritenuto di approfondire solo "temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto, occorre rammentare che nel PTPCT 2018-2020:

- rimane immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015 (ANAC determina n. 12 del 28 ottobre 2015) in merito anche 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;
- rimane confermata la deliberazione n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Nella mappatura dei processi vengono mantenute le ulteriori quattro aree di rischio previste nell'aggiornamento 2015 al PNA (determina ANAC n.12 del 28.10.2015) relative allo svolgimento delle attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso.

Altra rilevante novità è il “Freedom of Information Act” (Foia). Infatti il D. Lgs. n. 97/2016 ha modificato sia la legge “anticorruzione” L.190/2012) sia la quasi totalità del “decreto trasparenza” (D. Lgs n.33/2013).

Se nella versione originale il D.Lgs n. 33/2013 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 civico. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata attraverso:

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

Questa Amministrazione mediante apposito regolamento approvato con atto del Consiglio Comunale n. 38 del 24.09.2018 ha disciplinato i criteri e le modalità organizzative per l’effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l’accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l’ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l’accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Con il medesimo regolamento è stato rivisto anche l’accesso documentale previsto dalla L. n. 241/1990 e disciplinato con un Regolamento comunale approvato nell’anno 1992.

E’ il decreto legislativo n. 97/2016 che ha definitivamente stabilito che il PNA costituisce “un atto di indirizzo” al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi. Inoltre, è sempre con il decreto legislativo sopra citato che è stata eliminata la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una “sezione” del PTPC. Infine, è bene elencare, tra le novità normative in tema di anticorruzione e trasparenza, anche il decreto legislativo n. 50/2016 che:

- all’articolo 22, ha previsto la pubblicazione preventiva e la “partecipazione” dei cittadini ai processi decisori relativi alle “grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull’ambiente, sulle città e sull’assetto del territorio”;
- all’articolo 29, impone la pubblicazione di tutti gli atti “relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi”.

L’aggiornamento del Piano per il triennio 2020-2022 ha sostanzialmente confermato l’impostazione metodologica ed i contenuti del Piano 2019-2021, redatto nell’ottica di individuare una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Per il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite in precedenza.

Nell'Allegato 1 al suddetto PNA si precisa che lo stesso diventa *“l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA.”*

Il PTPCT 2021/2023 si è posto, da un punto di vista metodologico, in continuità rispetto a quelli precedenti per gli aspetti consolidati, ed in costante e progressivo sviluppo per quanto concerne il recepimento delle indicazioni per la gestione delle fattispecie dei potenziali rischi corruttivi così come stabilite nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Il PTPCT 2022/2024 ha confermato l'impianto del PTPCT 2021/2023.

<b>NOTA METODOLOGICA</b> <b>Il processo di costruzione e aggiornamento del Piano</b>
---

Si riepilogano di seguito i principali passaggi che hanno portato alla costruzione dei precedenti Piani ed all'approvazione della presente sottosezione del PIAO:

1. la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza: tali ruoli sono stati assegnati al Segretario Comunale, in conformità a quanto previsto dalla legge;
2. definizione della metodologia a cura del segretario comunale, alla luce del Piano nazionale anticorruzione e delle indicazioni dell'ANAC;
3. è stata individuata la mappatura delle attività esposte al rischio, evidenziando i rischi specifici su cui intervenire sulla base delle priorità segnalate con riferimento alla realtà concreta;
4. successivamente sono state individuate le misure da adottare nell'ottica della prevenzione della corruzione;
5. il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016, unitamente al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed al Codice di comportamento, dopo essere stato sottoposto all'O.I.V., è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 12 del 29.01.2014;
6. il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016 è stato aggiornato per la prima volta con deliberazione della G.C. n. 14 del 10.02.2015;
7. il secondo aggiornamento del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione*", unitamente al "*Programma per la trasparenza*" è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 12 del 23.02.2016;
8. la proposta del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*, periodo 2017/2019, è stata predisposta dal Segretario comunale tenuto conto di quanto indicato nell'aggiornamento 2015 al PNA (determinazione ANAC n. 12/2015), nel PNA 2016 (delibera ANAC n. 831/2016), nelle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs n. 97/2016 (delibera ANAC n. 1310/2016), nella relazione anticorruzione redatta secondo lo schema predisposto dall'ANAC in data 05.12.2016 e pubblicata sul sito istituzionale di questo Ente, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti"– "Corruzione" nel gennaio 2017;
9. la proposta del Piano per il triennio 2017/2019 è stata approvata con deliberazione n. 21 del 05.05.2017 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta e quindi pubblicata sul sito internet istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione";
10. la proposta del "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza*" periodo 2018/2020, è stata predisposta dal Segretario Comunale ed è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 27.03.2018 e successivamente pubblicata sul sito internet istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Corruzione";
11. il "*Codice di comportamento*" rimane invariato, sebbene dal 2017 non venga più ricompreso all'interno del P.T.P.C.;
12. il nuovo comma 8 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Il PNA 2016, precisa che "*in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica*", non debba essere trasmesso alcun documento;



13. Con decreto del Sindaco n. 11 del 17.09.2018 è stato nominato il Segretario Comunale, Dott. Castelli Ugo, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
14. Con delibera della Giunta Comunale n. 174 del 14.11.2019 sono stati forniti al Segretario Comunale gli indirizzi generali per la predisposizione della proposta del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022;
15. Con determina n. 6 del 09.12.2019 è stata adottata dal Segretario Comunale la proposta del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020/2022, che tiene conto del PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019);
16. Considerato che la sede della Segreteria del Comune di Morciano di Romagna è vacante dal 09.01.2020, con decreto del Sindaco n. 9 del 01.04.2020 è stato nominato RPCT il Vice Segretario Comunale;
17. Con delibera della Giunta Comunale n. 35 del 15.03.2021 sono stati forniti al Vice Segretario Comunale gli indirizzi generali per la predisposizione della proposta del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021/2023;
18. Con determina n. 4 del 24.03.2021 è stata adottata dal Vice Segretario Comunale la proposta del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023;
19. Con decreto del Sindaco n. 24 del 20.09.2021 è stato nominato RPCT il nuovo Vice Segretario Comunale;
20. Con delibera della Giunta Comunale n. 232 del 30.12.2021 sono stati forniti gli indirizzi generali per la predisposizione della proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024;
21. Con determina n. 1 dell'11.01.2022 è stata adottata dal Vice Segretario Comunale la proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024;
22. Con decreto del Sindaco n. 1 dell'11.01.2023 il Vice Segretario comunale è stato nominato RPCT fino al 31.12.2023;
23. il Piano, una volta approvato, rimarrà pubblicato sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Nel Piano 2023/2025 sono previste modalità e contenuti analoghi a quelli del precedente Piano che dovranno presiedere al processo di esecuzione delle misure programmate. In tale ottica, il Segretario deve sovrintendere ad una corretta applicazione delle misure relative all'Ente, in particolare deve assicurare le necessarie attività formative, con il supporto dell'ufficio del personale – Servizio Finanziario.

I Responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi eventualmente di "referenti" da essi stessi designati.

Secondo l'ANAC è necessario un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA sottolinea che l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile Anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza coordina la fase esecutiva.

Ultimo ma non per importanza, è opportuno inserire appositi obiettivi e indicatori all'interno del *Piano della performance*, come previsto anche dal Piano Nazionale Anticorruzione. Gli indicatori devono essere legati non tanto al mero adempimento formale degli obblighi di legge, quanto alla realizzazione degli obiettivi ulteriori previsti dal Piano con particolare riferimento alla fase di monitoraggio costante sulla efficacia dei predetti obblighi, in vista anche dell'adeguamento periodico del Piano (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012; la revisione del Piano della trasparenza deve essere contestuale) previa pubblicazione da parte del Segretario comunale di apposita

“*relazione*” sull’attività svolta (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012), redatta secondo lo schema indicato sul sito *internet* dell’ANAC.

Come indicato nella delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell’allegato a detta delibera, è stato applicato in modo graduale, a partire dall’adozione del PTPC 2021-2023.

**SEZIONE PRIMA**  
**IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**(2023-2025)**

**1.1 Oggetto e finalità del Piano**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico nonché attraverso l'adozione di una serie di misure organizzative individuate in base alla valutazione del rischio potenziale insito nelle varie attività dell'Ente, con riferimento al periodo 2023-2025.

Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, indipendentemente dagli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per la cittadinanza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

**1.2 Soggetti e ruoli**

a) L'Autorità di Indirizzo Politico

- designa il responsabile della prevenzione, corruzione e trasparenza (Art. 1 comma 7 della L. n. 190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adotta e approva il PTPC e i suoi aggiornamenti proposti dal RPC (Art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) Il "Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza" – RPCT – è individuato nel Segretario Comunale nominato con apposito decreto e svolge i compiti indicati nella legge n. 190/2012. Il Responsabile coordina il procedimento di elaborazione della proposta di Piano, l'attuazione e l'aggiornamento del Piano e sovrintende all'interno del processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i Responsabili dei Servizi dell'Ente e i loro referenti eventualmente designati.

In particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

Assolve altresì i compiti indicati nel PNA ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 15 D.Lgs. n. 39/2013).

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, il Vice Segretario assume automaticamente il ruolo di "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza", mentre, in caso di *vacatio* del ruolo di RPCT, viene formalmente nominato con apposito decreto del Sindaco.

c) I Responsabili di servizio (per il servizio di rispettiva competenza):

- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs n. 165/2001);

- adottano le misure gestionali in attuazione del Piano (art. 16 e 55 bis D. Lgs n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012);

d) I referenti per la prevenzione (*eventualmente designati dai relativi Responsabili*):

- svolgono i compiti assegnati;
- collaborano all'esecuzione del Piano, tramite comunicazione di dati, segnalazioni, pubblicazione, ecc.

e) L'OIV, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., del P.N.A. 2019 nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite:

- partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta Comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt. 43 e 44 del D. Lgs. n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- ai sensi del comma 14, dell'art. 1 della L. n. 190/2012 come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. L) del D. Lgs. n. 97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPC redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

f) Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Questo Comune con atto del C.C. n. 48 del 28.11.2017 ha rinnovato la Convenzione (già approvata con deliberazione CC n. 49 in data 11.08.2011 e modificata con delibera C.C. n. 80/2014), per la costituzione di un ufficio unico sovracomunale (**UPD**), che:

- applica i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- è la struttura di supporto al RPCT per l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

A seguito del recesso dalla suddetta Convenzione da parte dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, con deliberazione del Consiglio comunale n. 56 del 22/12/2022 questo Ente ha approvato una analoga convenzione per la costituzione dell'Ufficio Unico della Romagna per la gestione dei procedimenti disciplinari delle Province di Forlì - Cesena, Ravenna e Rimini, nonché dei Comuni, delle Unioni di Comuni e degli altri Enti aderenti.

g) Tutti i Dipendenti

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio e al RPC;
- segnalano casi di personali conflitti di interesse al proprio responsabile di servizio e al RPC.

h) Collaboratori a qualsiasi titolo

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito.

### **1.3 Metodologia di lavoro**

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dal PNA 2019 e relativo allegato 1, nonché dal PNA 2022. Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

- a) analisi del contesto (interno ed esterno), individuazione delle aree di possibile esposizione al rischio e dei principali processi, su cui concentrare l'analisi, a partire dalle indicazioni di legge e alla luce di quelle che sono le scelte organizzative dell'Ente;
- b) identificazione, analisi e pesatura dei "rischi specifici" associati a ciascun processo, in modo da evidenziare le priorità;
- c) definizione e programmazione delle misure organizzative di prevenzione del rischio da adottare.

La sintesi di questo percorso è illustrata nell'allegato A del presente Piano. Nei punti successivi vengono analizzate le singole fasi del percorso.

Come precisato nel PNA 2019 *"le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi"*.

#### **1.4 Il Contesto esterno**

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).

L'analisi del contesto esterno, in particolare, ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione (cfr. Allegato 1 al PNA 2019).

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Lamorgese alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, disponibile alla pagina web: [http://documenti.camera.it/\\_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/INTERO.pdf](http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/INTERO.pdf) per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

*"Nel territorio provinciale di Rimini, alla ben nota vocazione turistica, si accompagna una costante crescita, solo recentemente rallentata, di un tessuto economico, sociale e urbano complessivamente ancora sano e solido che, in passato, ha reso difficoltoso il radicamento di fenomeni di criminalità organizzata di tipo tradizionale. Lo scenario, tuttavia, sta progressivamente mutando, atteso che sono emersi indicatori della possibile vulnerabilità del comprensorio. La criminalità organizzata campana è presente con proiezioni dei partenopei "Contini" e "Verde" di Sant'Antimo (NA), ma pure con talune frange dell'ampia costellazione dei c.d. "casalesi". A fattor comune le mire espansionistiche delle formazioni arrivano a contaminare i comparti dell'edilizia pubblica e privata - nel cui ambito si dedicano ad usura, estorsioni, truffe e false fatturazioni - nonché quelli turistico-alberghiero, della ristorazione e dell'intrattenimento ludico-ricreativo. Proprio in tale contesto si inserisce l'operazione dell'Arma dei Carabinieri avverso estensioni dei "Contini" operanti in provincia di Rimini, che l'11 ottobre 2019 si è conclusa con l'esecuzione di 10 misure cautelari nei confronti di altrettanti soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione per*

*delinquere di stampo camorristico, estorsione, rapina, sequestro di persona, detenzione e porto abusivo di armi, intestazione fittizia di beni, impiego di denaro di provenienza illecita, lesioni personali aggravate. Contestualmente è stato tradotto il sequestro preventivo di due società, un autonoleggio e conti correnti per un valore di 500.000 euro complessive. Dalle indagini è emerso come al vertice di un neo gruppo camorristico si fosse insediato il nipote del fondatore del clan "Contini", allontanato dal clan di appartenenza perché ritenuto pericoloso, violento, "fuori controllo". Trasferitosi a Rimini con un proprio gruppo criminale, avrebbe cercato di sostituirsi nella gestione delle attività illecite - anche ricorrendo ad azioni particolarmente violente - a un altro sodalizio, da anni presente sul territorio, riconducibile, tra l'altro, allo storico clan dei "Vallefuoco". Quanto alla 'Ndrangheta, evidenze investigative hanno comprovato la presenza di soggetti collegati al clan "Vrenna-Pompeo" di Crotone - principalmente rivolto alla gestione di bische clandestine, alle estorsioni e al traffico di stupefacenti - come pure a esponenti della cosca "Forastefano" di Cassano Ionio (CS), il cui dinamismo si sostanzia nel riciclaggio in molteplici comparti, quali l'edilizia, il turismo, i settori immobiliare e agricolo.*

*La criminalità pugliese si sostanzia in soggetti coinvolti nel traffico di stupefacenti, nel favoreggiamento di latitanti, nel reimpiego di capitali illeciti - soprattutto in locali notturni e ristoranti - come pure a pratiche usuraie ed estorsive. Con riguardo alla criminalità straniera, elementi albanesi - stabilmente radicati sul territorio e spesso impiegati in regolari attività lavorative - si rivolgono al commercio di sostanze stupefacenti, in specie cocaina, eroina e marijuana. Si registra, inoltre, una significativa presenza di individui di origine maghrebina - precipuamente provenienti dal Marocco e dalla Tunisia - impegnati nello spaccio al minuto di eroina e hashish. Benché caratterizzata da elevati livelli di qualità della vita e in assenza di situazioni di degrado territoriale, né stabili e pervasivi insediamenti criminali, la provincia continua a evidenziare elevati indici di delittuosità pro capite, riconducibili alla sua vocazione all'accoglienza turistica, concentrata in una fascia costiera di circa 30 km di lunghezza e non più di 4 km di larghezza, che la rendono nel periodo estivo un'area metropolitana densamente popolata.*

*La criminalità diffusa interessa le aree a maggior vocazione e concentrazione turistica - Rimini, Riccione, Cattolica, Bellaria, Igea Marina - con la consumazione di rapine, furti, truffe, clonazioni di sistemi di pagamento elettronico. Il fenomeno dell'abusivismo commerciale - posto in essere soprattutto da cittadini senegalesi e asiatici - si manifesta costantemente, soprattutto nel corso della stagione estiva. Nel periodo considerato è stata individuata una banda giovanile denominata "Fluss", composta da circa 30 giovani extracomunitari, con un'età ricompresa tra i 14 e i 18 anni, resisi responsabili di aggressioni verbali e, talora anche fisiche, nei confronti di altri minori. Nel 2019 si è registrato un decremento (-8,3%) dei delitti. Sono aumentati i tentati omicidi, le lesioni dolose, le rapine in abitazione, le rapine in banca, i furti di autovetture, le ricettazioni, le truffe e le frodi informatiche, gli incendi. Le segnalazioni di cittadini stranieri sono state 2.427, incidendo per il 36,7% sul totale delle segnalazioni riferite a persone denunciate e/o arrestate. Le violenze sessuali, i furti con destrezza e gli stupefacenti hanno registrato una prevalenza di segnalazioni riferite a cittadini stranieri."*

In riferimento alle azioni volte a garantire la sicurezza del territorio, va segnalato che fin dall'anno 2017 è operativo il "Patto per la sicurezza avanzata della Provincia di Rimini" tra Prefettura e Comuni della Provincia.

Tale patto, che è stato aggiornato con la sottoscrizione in data 9 febbraio 2022 di un nuovo documento, si occupa, oltre che dei temi della sicurezza, in un'accezione più completa ed "avanzata", anche di aspetti fortemente connessi alle strategie di prevenzione della corruzione, in particolare ai seguenti articoli:

- art. 9 "Commercio abusivo";
- art. 13 "Misure di contrasto all'infiltrazione della criminalità nelle attività produttive e commerciali";
- art. 14 "Educazione alla legalità e prevenzione delle infiltrazioni mafiose".

Una analisi del contesto esterno al Comune di Morciano di Romagna sotto il profilo socio-economico è contenuta nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025, approvata con deliberazione C.C. n. 63 del 22.12.2022, alla quale si rinvia.

### **1.5 Il Contesto interno**

Nell'analisi del contesto esterno, i fenomeni di criminalità che sembrano, purtroppo, in aumento nella Provincia di Rimini, riguardano soprattutto le zone della riviera. Il Comune di Morciano di Romagna si colloca nell'entroterra della provincia di Rimini e rappresenta una realtà prevalentemente commerciale.

Al fine di garantire il rispetto delle leggi e della correttezza amministrativa è opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. Il Comune ha sottoscritto nel Settembre 2013 il *“Protocollo d’Intesa per la legalità, la qualità, la regolarità e la sicurezza del lavoro e delle prestazioni negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture”*.

Con deliberazioni della G.C. n. 65/2020, 152/2020, 34/2021 e 159/2022 sono state apportate modifiche alla macrostruttura dell’Ente. L’architettura organizzativa dal 01.01.2023 prevede quattro macro aree suddivise in Uffici.

La dotazione organica dell’Ente conta n. 26 dipendenti al 31/12/2022, diminuiti a n. 21 al 01/01/2023 di cui quattro Responsabili rispettivamente delle seguenti Aree:

- Area 1 – Affari generali e servizi alla Persona;
- Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione Economica;
- Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici;
- Area 4 – Tecnica Manutentiva, Patrimonio e Protezione Civile.

Sono gestiti in forma convenzionata ex art. 30 D. Lgs n. 267/00, il Servizio di Segreteria comunale (la cui sede è vacante dal 09.01.2020), il Servizio di gestione della Centrale unica di committenza con l’Unione della Valconca, l’Ufficio Associato Interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente tra la Provincia di Forlì-Cesena, quale Ente Capofila, le Province di Ravenna e Rimini, i Comuni, le Unioni di Comuni e gli altri Enti aderenti.

Il Comune, inoltre, fa parte dell'Unione della Valconca che, attualmente, comprende 9 Comuni (Gemmano, Mondaino, Montefiore Conca, Montegridolfo, Montescudo - Montecolombo, Morciano di Romagna, Saludecio, San Clemente e Sassofeltrio). L’Unione della Valconca, con riguardo alle proprie attribuzioni, rappresenta le comunità che risiedono nel territorio che la delimita, di cui concorre a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo, perseguendo la progressiva integrazione dei comuni che la costituiscono, attraverso la sussidiarietà tra gli enti e tenendo conto delle loro vocazioni e peculiarità. Concorre, inoltre, alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi comunali, della provincia di Rimini, della regione Emilia-Romagna, dello Stato e dell’Unione Europea e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione e attuazione perseguendo le finalità alla stessa attribuite.

Con deliberazione n. 29 del 16/06/2020 il Consiglio Comunale ha deliberato di recedere dalle Convenzioni intercorrenti tra il Comune di Morciano di Romagna e l’Unione della Valconca, a far data dal 01/01/2021 (tutte le Convenzioni ad eccezione della Centrale Unica di Committenza).

A seguito della completa revisione di Statuto e Convenzioni operata nel luglio 2021 il Consiglio comunale di Morciano di Romagna ha condiviso una diversa modalità gestionale dei servizi PM e SUAP costituendo per questi due servizi un sub ambito ottimale con il confinante comune di Montefiore Conca ai sensi dell’art. 1 della legge regionale 21/2012 e ss.mm.ii.

Inoltre con deliberazioni del Consiglio comunale n. 39 e n. 40 del 08/07/2021 sono state approvate le convenzioni per la gestione associata rispettivamente delle funzioni relative all’ICT-Agenda

Digitale e alla Protezione Civile. Successivamente la funzione SUAP-SUE è stata integrata con il trasferimento della funzione Sismica. Sono state altresì trasferite le funzioni inerenti alla statistica e alle notificazioni.

Una analisi del contesto interno al Comune di Morciano di Romagna è contenuta nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023-2025, approvata con deliberazione C.C. n. 63 del 22.12.2022, alla quale si rinvia.

Si dà atto che non sono stati rilevati fatti corruttivi interni, né procedimenti disciplinari, né segnalazioni di *whistleblowing* nel corso del 2022.

### **1.6 Mappatura delle aree di rischio e dei processi (fase a)**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), concentrando in un unico atto le indicazioni fornite fino ad oggi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ha previsto, nell'allegato 1, che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi di lavoro, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi di ogni singola Amministrazione.

Tenuto conto del contesto e della struttura di questo Comune si evidenzia che l'attività svolta dall'Amministrazione sarà esaminata in modo graduale, secondo una logica – come ribadito da ANAC – sequenziale e ciclica.

Si parte dal presupposto che la mappatura dei processi di lavoro “è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”.

I processi di lavoro possono essere definiti “come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un “prodotto” (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”.

Sono stati prioritariamente esaminati determinati ambiti, come successivamente indicato, aggregando i processi nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio già state individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 2), in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge n. 190/2012, sono le seguenti:

- 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.

L'aggiornamento al PNA avvenuto con Determina ANAC n. 12/2015 ha individuato le seguenti quattro aree di rischio ulteriori:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Il PNA 2019 conferma l'elenco di tutte le aree di rischio richiamate nei precedenti PNA.

Si è ritenuto di procedere prioritariamente alla mappatura dei processi di lavoro ricompresi nelle seguenti macroaree:

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;



- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- incarichi e nomine.

Stabilite le aree di rischio da esaminare in via prioritaria, nell'impossibilità di analizzare nel dettaglio le attività dei processi di lavoro di tutta la macrostruttura comunale si è focalizzata l'attenzione su quei fenomeni, quelle situazioni che potrebbero concretizzarsi in potenziali casi di *mala gestio* in contesti specifici.

Sono stati presi in considerazione principalmente i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, per lo più, a contenuto economico patrimoniale.

Sebbene in prima battuta il dato di partenza per la mappatura sia stato il funzionigramma dell'Ente allegato alla delibera di revisione dell'assetto organizzativo (G.C. n. 34/2021 e ss.mm.), si sottolinea che l'attività di rilevazione dei processi di lavoro, nel rispetto dei principi del PNA 2019 e del PNA 2022, necessiterà della dovuta collaborazione delle posizioni organizzative e di una analisi più puntuale nel prosieguo.

Per quanto riguarda la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025, è stata aggiornata la mappatura esistente, come previsto dal D.M. 30/06/2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", il quale all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" dispone che:

*"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) autorizzazione/concessione;*
  - b) contratti pubblici;*
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
  - d) concorsi e prove selettive;*
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- (...)"*

### **1.7 Identificazione e valutazione dei rischi specifici (fase b)**

In questa fase sono stati analizzati i "rischi specifici", ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo. La valutazione dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasi, suggerite dal PNA 2019 (allegato 1):

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione.

#### Identificazione del rischio.

Per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici.

#### Analisi e ponderazione del rischio

Nei precedenti PTPCT ciascun rischio specifico veniva pesato con riferimento ad alcuni parametri prestabiliti di probabilità e impatto, secondo le modalità mutate dal PNA 2013 (allegato 5). La probabilità indicava la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indicava il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione.

Per la definizione del livello di rischio ci si è attenuti ai criteri sotto riportati, tenuto conto che, in conformità a quanto previsto dal PNA 2019, già il PTPCT 2021-2023 ha avviato in via sperimentale un percorso con un approccio qualitativo, nel quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni e propriamente:

1. livello di interesse esterno
2. grado di discrezionalità
3. incidenza economica
4. manifestazione di eventi corruttivi in passato
5. opacità del processo decisionale
6. grado di attuazione delle misure di trattamento.

La base di partenza è stata comunque la considerazione che nel passato non si sono concretizzati – all'interno di questa Amministrazione - casi palesi di corruzione né eventi che hanno dato luogo a segnalazioni ad ANAC e/o a procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda la “pesatura/incidenza sul contesto generale” dei criteri sopra illustrati, è stata utilizzata una scala di misurazione ordinale (alto – medio – basso), con la precisazione che, per quanto riguarda il criterio 6 “grado di attuazione delle misure di trattamento”, l'esito della misurazione è stato inteso come inversamente proporzionale alla valutazione del rischio (basso grado di attuazione delle misure di trattamento = alto rischio corruttivo e viceversa).

A seguito della misurazione dei suddetti criteri, si è proceduto alla formulazione di un giudizio sintetico sul rischio. Si fa presente che la valutazione complessiva del livello di rischio non è costituita dalla media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma è stato fatto prevalere (come raccomandato nell'Allegato 1 del PNA 2019, p. 36) il giudizio qualitativo rispetto al mero calcolo matematico, per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio.

A fronte del giudizio sintetico, adeguatamente motivato, si è proceduto alla previsione di misure di prevenzione, cioè di trattamento, di risposta più appropriata ed indicata per ridurre l'esposizione al rischio corruttivo, fermo restando che anche in questa fase il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale.

Si fa proprio, approvandolo con il PTPCT 2021-2023, il principio del PNA 2019 nella parte in cui precisa che... *“i dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1 bis, del D.lgs. n. 165 del 2001, lettera l-ter), forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano proposte specifiche volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del d.P.R. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La mancata collaborazione può altresì essere considerata dal RPC in fase di valutazione del rischio, in quanto eventuali resistenze a fornire il supporto richiesto potrebbe nascondere situazioni di criticità....”* (rif. PNA 2019, allegato 1, pag. 20).

Tenuto conto che la valenza del PTPCT è triennale ed i cambiamenti richiesti dal PNA 2019 comportano un approccio maggiormente analitico ed una valutazione qualitativamente rilevante ai fini della sempre più approfondita valutazione del rischio corruttivo, non si può non procedere con gradualità.

La sintesi della fase b) è contenuta nell'allegato A del presente Piano.

### **1.7-bis Progetti relativi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori, disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle

disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Come osservato da ANAC, infatti, “i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all’interno di tale ambito e, dall’altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell’introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l’attuale quadro legislativo di riferimento”.

Naturalmente le misure di prevenzione suggerite da ANAC nel PNA 2022 e le raccomandazioni ivi contenute non sono state recepite acriticamente, ma sono state valutate in funzione della relativa applicazione al modello organizzativo e funzionale del Comune di Morciano di Romagna.

In tale ottica l’allegato A “Processi, rischi, valutazione” è stato integrato con la previsione di alcune misure di prevenzione della corruzione che appaiono “*utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi*” (Cfr. PNA 2022 pag. 18.)

Ciò premesso, sul piano metodologico va osservato che i soggetti coinvolti nella progettazione delle misure di prevenzione della corruzione hanno concordemente convenuto che con riferimento all’attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR i rischi specifici fossero i medesimi correlati alla realizzazione degli altri lavori pubblici (rif. Allegato A, “Area di rischio contratti pubblici”) e pertanto dovessero essere confermati, così come le relative misure di prevenzione.

A tal riguardo va sottolineato il valore delle misure sulla trasparenza che, mai come in questo momento storico, possono costituire uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull’azione amministrativa.

### **1.8 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori di rischio (Misure generali)**

L’attenzione è stata focalizzata sulle seguenti misure aventi carattere generale:

- a. obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi anche solo potenziale (art. 6bis della legge n. 241/90; artt. 5-7 del DPR n. 62/2013);
- b. il protocollo di legalità: il Comune di Morciano di Romagna, nel settembre 2013 ha sottoscritto il “Protocollo di intesa per la legalità, la qualità, la regolarità e la sicurezza del lavoro e delle prestazioni negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture pubblici” e nel dicembre del 2013 con provvedimento n. 132 la Giunta Comunale ne ha preso atto. Le clausole del protocollo d’intesa devono essere obbligatoriamente rispettate negli affidamenti e nello svolgimento delle prestazioni contrattuali relative a lavori, servizi e forniture;
- c. applicazione corretta del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) e del Codice di comportamento dell’Ente approvato con deliberazione G.C. n. 12/2014;
- d. popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva;
- e. verifica sulla corretta applicazione del D.Lgs. n. 39/2013 e dell’art. 13 del DPR n. 62/2013 in fase di affidamento degli incarichi di responsabilità;
- f. verifica sulla corretta applicazione dell’art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/01:

*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni,*

*contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

- g. formazione generale e specifica sui temi etici e dell'integrità. I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con il Responsabile del servizio Contabilità – Ufficio personale. Nel primo anno è stata attuata una formazione di carattere generale. Ritenendo che l'attività di formazione sia fondamentale per una prevenzione davvero efficace che consenta la diffusione ed il rafforzamento di una cultura di legalità, viene confermata la necessità di una formazione costante riguardo all'anticorruzione ed alla trasparenza che coinvolga tutto il personale tenendo conto dell'evoluzione normativa e delle responsabilità in capo ai dipendenti. Viene richiesta una formazione specifica per il Responsabile della prevenzione della corruzione, per i responsabili di servizio e per i soggetti operanti nelle aree ritenute a maggior rischio.

Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori;

- h. utilizzo dei “bandi tipo” elaborati dall'ANAC per lavori, servizi e forniture.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti delle aree a rischio devono essere, gradualmente, informatizzati, al fine di permettere la tracciabilità dei relativi processi. A tutt'oggi risultano informatizzati: protocollo, gestione rilevazione presenze in servizio, determinazioni, deliberazioni. E' stato approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 24.02.2015 il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni ai sensi dell'art.24, comma 3bis del D. L. n. 90/2014 convertito nella L. n.114/2014.

Anche nel corso del 2022 i Responsabili dei Servizi titolari di posizione organizzativa dovranno monitorare ed evidenziare i rischi che si riscontrano non solo nella fase di affidamento, ma anche nella fase di esecuzione del contratto.

Occorre precisare che le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, sono da intendersi come regole procedurali e di tipo comportamentale che si fondano sulla responsabilizzazione di tutto l'apparato, di tutti gli uffici, ciascuno con il proprio ruolo e per le azioni, gli atti posti in essere.

### **1.9 Misure di prevenzione riguardanti il personale**

Ogni dipendente e collaboratore, sia a tempo indeterminato che determinato, è tenuto a comunicare al Responsabile della prevenzione, non appena ne viene a conoscenza, di essere o essere stato sottoposto a procedimento disciplinare, ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale.

### **Conflitto di interessi**

Dalla lettura coordinata dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, introdotto dall'art.1, comma 41, della Legge n. 190/2012 e dell'art. 6 del DPR 16.04.2013 n. 62 si evince che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Come stabilito nel PNA, la norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il conflitto di interessi non comporta automaticamente una violazione dei doveri comportamentali, ma ciò si verifica quando non viene esplicitato, esposto al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Responsabile. Qualora il Responsabile rilevi il conflitto, deve provvedere in merito adottando i necessari interventi organizzativi che potranno essere temporanei o definitivi a seconda che si riferiscano ad uno specifico oggetto in trattazione o alla funzione svolta dal dipendente.

Qualora il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Responsabile, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Qualora la situazione di conflitto riguardi i Responsabili, ciascuno di essi dovrà astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto ed in tali casi dovrà farsi sostituire, ove possibile, dal dipendente più alto in grado, oppure segnalare, immediatamente la questione al Responsabile anticorruzione, rimettendo al medesimo la valutazione delle iniziative da intraprendere.

Si ritiene indispensabile che le situazioni vengano attentamente esaminate e segnalate con riferimento alle Linee Guida n. 15, approvate con delibera n. 494 del 05.06.2019, ed al parere del Consiglio di Stato n. 667/2019 espresso in data 31.01.2019 in merito allo schema delle Linee Guida relative all'individuazione e gestione dei conflitti di interesse.

Una situazione dalla quale può nascere un conflitto di interessi è il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile/funziario di più incarichi conferiti dall'amministrazione. Ciò può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Come ribadito anche nel PNA *“La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso”*.

Ulteriori disposizioni in merito sono contenute nell'art. 5 del codice di comportamento.

Così come previsto dal PNA *“la violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa”*.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, si invitano i Responsabili di Servizio ad inserire, in tutti gli atti, la seguente dicitura: *“il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dagli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”*

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà inoltre materia di controllo successivo sugli atti.

Al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, dovrà essere acquisita e conservata la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti. La dichiarazione dovrà essere aggiornata ogni biennio, qualora entro tale periodo la nomina sia ancora valida. Sarà cura dei dipendenti interessati di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni presentate.

### Incarichi extraistituzionali

Il PNA prevede che *“lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi”*.

Per tale motivo è stata rivista la disciplina vigente per le autorizzazioni al personale dipendente a svolgere incarichi extraistituzionali in conformità a quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/ 2012, con la seguente previsione inserita nel vigente Regolamento degli uffici e dei servizi (rif. deliberazione G.C. n. 183/2019):

#### Articolo 65

#### Incompatibilità ed autorizzazioni

1. Con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Morciano di Romagna, l'instaurazione di altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici - fatto salvo quanto previsto da leggi speciali, tra cui l'articolo 1, comma 557, della L. n. 311/2004 - che alle dipendenze di privati, e lo svolgimento di attività di lavoro autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. In particolare l'impiegato non può esercitare alcuna professione, commercio o industria, o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.

Ai Responsabili di Servizio si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.

2. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso Servizi Legali) o in albi professionali (es. Ingegneri ed Architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Responsabile del Servizio, essere autorizzati,

sentito il Segretario Comunale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

4. Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti, il Responsabile del Servizio nel quale il richiedente presta servizio, sentito il parere del Segretario Comunale, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero, con i limiti di cui al comma 5, lett. f), presso Società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che ne facciano richiesta preventiva con indicazione della natura e della durata dell'incarico.
5. Potrà essere concessa l'autorizzazione di cui al comma 4 di norma quando la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del dipendente e, quindi, si configuri come forma di arricchimento della professionalità dello stesso e deve rispondere ai seguenti criteri e requisiti:
  - a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale e deve essere ben definito nella sua natura e nella durata temporale. Possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi;
  - b) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e del Servizio specifico di attività del dipendente, né inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;
  - d) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti aggiudicatari di appalti di lavori pubblici, fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal Servizio di appartenenza, al momento della richiesta dell'autorizzazione o nel biennio precedente;
  - e) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
  - f) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale;
  - g) l'incarico non può essere autorizzato se viene conferito dai titolari, o dai legali rappresentanti di persone giuridiche, associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, con il Comune, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal Servizio di appartenenza.
6. Possono essere altresì autorizzate:
  - l'assunzione di cariche in società cooperative;
  - attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti;
  - l'attività di amministratore di condominio solo quando l'impegno riguardi esclusivamente la cura dei propri interessi.

7. La domanda di autorizzazione a svolgere altre attività a favore di Amministrazioni Pubbliche si considera accolta qualora, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, non sia comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni da parte del Responsabile del Servizio competente, circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio. Su tale istanza viene espresso il parere obbligatorio del Segretario Comunale in riferimento al rispetto delle condizioni di cui al comma 5. La richiesta si intende definitivamente negata decorsi trenta giorni, qualora riguardi incarichi proposti da soggetti diversi dalle Amministrazioni Pubbliche e sia avanzata dai predetti soggetti. Per le richieste provenienti da Amministrazioni Pubbliche si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, comma 10, del D. Lgs. n. 165/01. I prescritti pareri, qualora negativi, nonché il diniego di autorizzazione espresso dal Responsabile del Servizio competente, devono essere motivati.
8. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53, commi 13 e ss, del D. Lgs. n. 165/01.
9. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:
  - a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
  - b) la partecipazione a Società di capitali e Società in accomandita semplice in qualità di socio accomodante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
  - c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondi rurali, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
  - d) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o Cooperative a carattere socio-assistenziali, senza scopo di lucro;
  - e) le altre attività indicate nell'art. 53, comma 6, lett. a), b), c), d), e), f), f-bis) del D.Lgs. n. 165/01.
10. Ai sensi del P.N.A. (Allegato 1 – punto B7), il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione, nel termine di 10 giorni dall'inizio dell'attività, gli incarichi, anche a titolo gratuito, che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. E' estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.
11. Il dipendente deve altresì comunicare, al responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (eccetto partiti politici o sindacati) i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio<sup>1</sup>.
12. Nel caso in cui dopo l'autorizzazione sopravvengono mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi 5 e 6, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, perché il Responsabile del Servizio che ha rilasciato l'autorizzazione possa valutare se confermarla o sospenderla.
13. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Responsabile del Servizio che ha rilasciato l'autorizzazione disporre la revoca



dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

14. Le competenze previste dal presente articolo a carico dei Responsabili di Servizio, sono svolte dal Segretario Comunale, qualora la richiesta di autorizzazione sia presentata dal Responsabile di Servizio.
15. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Servizio competente determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dall'art. 53, commi 7 e 8 del D. Lgs. 165/01.

Il regime di comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche a quelli gratuiti, tale comunicazione, ai sensi dell'art. 53, comma 12, del D. lgs. n. 165/01 deve essere effettuato entro 15 giorni.

### Pantouflage

L'art. 53, comma 16ter, del D. Lgs n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012, intende contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

*“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con la pubblica amministrazione.

L'ANAC, con parere del 18/02/2015 n. AG/08/2015/AC, in sostanza specifica che detta normativa «mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato con cui entra in contatto». La norma è rivolta ai dipendenti nel senso più ampio del termine, tale da ricomprendere anche i soggetti legati alla P.A. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Per assicurare il rispetto di tali norme nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture verrà richiesta alle ditte interessate una dichiarazione da cui risulti che non abbiano stipulato contratti di collaborazione/lavoro con personale dipendente o cessato dalla pubblica amministrazione negli ultimi tre anni.

Una ulteriore misura di prevenzione prevede che l'Ufficio Personale, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico di un dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, informi il suddetto dipendente dell'obbligo di comunicare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro. L'Ufficio Personale trasmetterà altresì allo stesso una dichiarazione da sottoscrivere con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, la dichiarazione con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage* dovrà essere resa una tantum o all'inizio dell'incarico.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettuerà verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC) e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

Il PNA 2022 dedica una specifica sezione al *pantouflage*, precisando anche i casi di esclusione:

*“Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage.*

*Per questo si esclude la violazione del divieto di pantouflage anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.*

*Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di “attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.”*

#### Procedura di segnalazione e meccanismi di tutela (c.d. Whistleblowing)

Sulla base di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, l'ente promuove modalità di segnalazione di illeciti da parte dei propri dipendenti e mette in essere azioni per rimuovere qualsiasi tipo di attività discriminatorie nei confronti del denunciante e si attiva per tutelarne l'anonimato fino a quando non sia assolutamente necessario per la difesa dell'incolpato.

Il contrasto alla corruzione in termini preventivi può essere infatti affrontato sotto diversi aspetti.

Tra questi le segnalazioni assumono grande rilevanza. Esse non solo consentono un'efficace repressione, ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

Il Responsabile della prevenzione, individuato quale destinatario delle segnalazioni all'interno dell'organizzazione del Comune, delinea il seguente modello di procedura:

- le segnalazioni per essere ricevibili devono essere dettagliate e non generiche né anonime;
- come possibile e ulteriore canale di comunicazione utilizzabile per la trasmissione della

segnalazione, può essere utilizzato anche quello dei superiori gerarchici a cui il dipendente si è rivolto in prima istanza;

- è tutelato e garantito, in maniera assoluta, l'anonimato per il segnalatore.

E' comunque facoltà del dipendente di trasmettere ogni segnalazione direttamente all'ANAC con le modalità previste dalla determinazione n. 6/2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" facendo ricorso all'apposita pagina web messa a disposizione da ANAC.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs n. 165/01 nonché dalla normativa in materia di procedimento amministrativo, la denuncia di illecito è sottratta al diritto di accesso (art. 24 comma 1, lett. a) della L. n. 241/90).

Per facilitare l'esercizio di tale diritto viene pubblicato sulla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione" il modello da utilizzare per tali segnalazioni.

Sempre per lo stesso fine, è stata attivata una casella mail con il seguente indirizzo: [responsabileanticorruzione@comune.morcianodiromagna.rn.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.morcianodiromagna.rn.it), casella alla quale potranno scrivere dipendenti e non, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali, nella consapevolezza che, a norma del comma 51, art. 1, della L. n. 190/2012: "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 solo eccezionalmente per la difesa dell'incolpato."

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Alla casella suddetta ha accesso esclusivamente il Responsabile della prevenzione dalla corruzione.

### **1.10 Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità**

All'atto del conferimento dell'incarico il Responsabile del servizio presenta una dichiarazione sulla insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità di cui al D.lgs. 08.04.2013 n. 39.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'Ufficio Servizi Demografici richiede i certificati al Casellario per verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi di Responsabile e li consegna al RPCT per i provvedimenti conseguenti.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al suddetto decreto n. 39/2013.

Le dichiarazioni, che costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico, sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente nel sito dell'ente pubblico.

Le suddette autodichiarazioni devono essere presentate tempestivamente al RPCT affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall'articolo 15 del D.Lgs. 39/2013.

L'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è infatti rimessa prioritariamente al RPCT, come ribadito anche nel PNA 2019: "*il legislatore ha attribuito al RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico*".

Con delibera della Giunta Comunale n. 109 del 18.07.2019 sono stati approvati i provvedimenti attuativi in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico e sono state date disposizioni per l'ipotesi di sostituzione degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli.

### **1.11 La rotazione dei dipendenti**

Le linee guida contenute nel PNA avvertono che “la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione”.

I Criteri oggettivi minimi su cui basare la rotazione del personale devono tener conto:

- coerenza tra titoli di studio, curriculum, esperienze professionali maturate e ruolo da ricoprire;
- omogeneità delle aree di competenza dei ruoli soggetti a rotazione e capacità professionali dimostrate anche con riferimento alla valutazione delle prestazioni.

Tuttavia, dalla mappatura del rischio non sono emerse aree nel complesso ad elevato rischio ed è stata riscontrata la difficoltà di applicare il principio di rotazione ai funzionari e dipendenti, sia per le competenze specialistiche che per la particolare organizzazione della struttura di riferimento.

Si propone, quale misura alternativa in caso di impossibilità di rotazione prevista dall'Allegato 2 al PNA 2019, il c.d. affiancamento tra Responsabili di servizio e altri funzionari al fine di favorire un metodo di lavoro “diffuso” al fine di evitare la personalizzazione fra ruolo e personale addetto.

Si fa presente che, sia nel corso del 2020 che del 2021, nonché del 2022, anche a seguito di revisioni dell'assetto organizzativo dell'Ente, si è verificato l'avvicendamento - per quanto riguarda alcuni Servizi comunali - di diversi soggetti nel ruolo di Responsabile; l'assenza dall'organico di alcune figure apicali ha inoltre comportato la reggenza ad interim dei relativi Servizi da parte di altri titolari di P.O.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001, si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019 per la identificazione dei reati presupposto da tener conto ai fini dell'adozione della misura e al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del Responsabile di Servizio, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura. Il provvedimento con cui viene disposta la rotazione straordinaria, debitamente motivato, è adottato dal Segretario Comunale quale RPCT. Compete al Sindaco l'adozione del provvedimento di revoca del Decreto di conferimento della posizione organizzativa, al verificarsi delle condizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

### **1.12 Applicazione del Piano**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dà impulso e definisce gli opportuni indirizzi per una corretta applicazione del Piano, in collegamento con il *Ciclo di gestione della performance*. I responsabili delle varie strutture organizzative provvedono all'attuazione delle misure programmate, avvalendosi eventualmente dei “referenti” da essi stessi designati; nella consapevolezza che la realizzazione del presente Piano richiede la fattiva collaborazione di tutta la struttura.

I Responsabili di Servizio e tutti i dipendenti hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione è ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

### **1.13 Collegamento fra il PTPC e il Ciclo della Performance**

Le misure del presente Piano costituiscono obiettivi di gestione dei responsabili e a cascata dei loro collaboratori e verranno prese in considerazione ai fini della valutazione.

Il P.T.P.C.T. individua per ciascuna misura i Servizi interessati dal rischio e il soggetto Responsabile della loro attuazione. Gli obiettivi indicati nel presente P.T.P.C.T. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "Piano della performance" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Nella Sotto-Sezione Performance, pertanto, le diverse azioni integrative (in particolare quelle che prevedono specifici obiettivi di miglioramento e implementazione del sistema di prevenzione) vengono articolate e declinate a livello di maggiore dettaglio, individuando gli opportuni indicatori e le necessarie misure, tempistiche e risorse da impegnare.

Il presente Piano si collega, altresì, con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 e s.m.i. prevede che l'organo di indirizzo definisca gli **obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione** che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del P.T.P.C.T.

Pertanto, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione quali il piano della performance ed il documento unico di programmazione (DUP). Tra gli obiettivi strategici, è certamente di estrema rilevanza l'obiettivo strategico della promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, di cui all'art. 10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Per i suddetti motivi, è necessario che le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.C.P.T. vengano inserite nel Piano delle Performance sia in termini di performance organizzativa sia in termini di performance individuale.

Altro obiettivo strategico è **l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo** e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si reputa infatti che la formazione sia una misura anticorruzione particolarmente efficace in quanto una adeguata e puntuale "conoscenza" da parte dei singoli operatori di ogni settore del Comune fornisce maggiore consapevolezza e quindi capacità di svolgere l'azione amministrativa in modo pienamente legittimo e corretto.

Pertanto il RPCT individua, in raccordo con il Responsabile del Servizio Finanziario e con l'organo di indirizzo, i fabbisogni e le categorie di destinatari degli interventi formativi, dopodiché si deve procedere all'**attivazione di un programma annuale della formazione** (che deve essere impostata in modo che sia sempre più orientata all'**esame di casi concreti** calati nel contesto dell'Ente, come raccomandato dal PNA 2019), strutturato su due livelli:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In particolare, la Sotto-Sezione Performance del PIAO 2023-2025 prevede due obiettivi trasversali denominati rispettivamente “OBIETTIVO N. 1 – Progetto Italia Digitale 2026 del PNRR: Confronto ed interazione con la “Task Force 1000 Esperti PNRR per la Provincia di Rimini” per monitorare l'evoluzione della normativa e le scadenze legate al PNRR, sia per quanto concerne la fase di ricerca dei finanziamenti, che per la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, nonché la rendicontazione finale” e “OBIETTIVO N. 2 – GESTIONE AMMINISTRATIVA, TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE: Formazione nuovo Codice dei Contratti e ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente» a seguito del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022”, obiettivi assegnati a tutte le diverse strutture organizzative presenti nell'ordinamento interno dell'Ente, che arricchiscono ed integrano i contenuti e le previsioni del PTPCT.

Del raggiungimento degli obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione occorrerà darne specificatamente conto a consuntivo con riferimento all'anno precedente. Andrà inoltre valutato il comportamento della struttura e dei singoli individui per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel P.T.P.C.T. e il grado di collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Di tali risultati il R.P.C.T. dovrà tenerne conto, al fine di individuare le misure correttive eventualmente da adottare e procedere al successivo inserimento nel P.T.P.C.T..

#### **1.14 Protocollo di legalità e Patto di integrità**

I protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica).

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L' art. 1, c. 17, della L. n. 190/2012 recita: “Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”

La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce che:” mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.”

Il Comune di Morciano di Romagna ha aderito al protocollo di legalità sottoscritto dal Sindaco in data 16.09.2013.

Con delibera della Giunta Comunale n. 115 del 30.07.2019 è stato approvato il Patto di Integrità in materia di contratti pubblici che diventa parte integrante del contratto per l'assegnazione di forniture, per l'acquisizione di servizi e per l'affidamento dei lavori che abbiano un valore economico pari o superiore a € 40.000,00. Il “Patto di Integrità”, per le gare suddette, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla procedura

di affidamento. Nel caso di adesioni a convenzioni quadro, la sottoscrizione del “Patto di Integrità” potrà essere richiesta al momento dell’emissione dell’ordinativo di fornitura.

### **1.15 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti di diritto pubblico vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012 gli enti di diritto pubblico vigilati dalla Comune di Morciano di Romagna, gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune di Morciano di Romagna sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge n. 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione. Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verificano casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Morciano di Romagna. Il Responsabile del Servizio Finanziario è tenuto a richiedere una attestazione annuale.

Come già precisato nel precedente paragrafo relativo al *pantouflage*, sono esclusi dal relativo divieto gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico.

### **1.16 Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali e del P.T.P.C.T.**

Essendo ancora in attesa di dotarsi di un sistema di controllo automatico e generalizzato dei flussi procedurali, in grado di monitorare tempestivamente e con precisione il flusso (in)formativo di ciascun provvedimento, è necessario assicurare adeguate misure di verifica dell’andamento dei tempi procedurali. Pertanto, in disparte l’intervento sostitutivo di cui all’articolo 2 , c. 9 bis, della L. n. 241/90, si prevede il seguente sistema di monitoraggio:

- a) i Responsabili di procedimento, laddove esistenti, relazionano, semestralmente, al Responsabile di Servizio, il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi eventuale anomalia accertata, con particolare riguardo alle attività a rischio corruzione, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all’art. 3 della L. n. 241/1990, che giustificano il ritardo;
- b) i Responsabili di Servizio provvedono, semestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all’eliminazione delle anomalie.
- c) Conseguentemente i Responsabili, 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 corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

### **1.17 Partecipazione e miglioramento continuo**

L’Ente favorisce il confronto sui contenuti del Piano con le forze politiche, economiche e sociali presenti sul territorio. Inoltre si impegna ad istituire la giornata della trasparenza e ad invitare a partecipare alla stessa anche i propri cittadini al fine di metterli a conoscenza di tutte le misure che il Comune ha adottato e sta adottando per rendere sempre più trasparente la propria azione amministrativa.

### **1.18 Revisione periodica del Piano, monitoraggio e suo aggiornamento**

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza prevista per legge: l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione viene effettuato in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o in caso di modifiche degli obiettivi strategici o delle altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, previa elaborazione e pubblicazione di un'apposita *relazione* sulle attività svolte, previo confronto con i Responsabili dei Servizi.

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del presente Piano, è previsto un monitoraggio finalizzato all'aggiornamento del documento stesso. La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C.T. è attribuita al R.P.C.T., che predispone una relazione sulle attività di monitoraggio svolte e gli esiti rilevati ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 e ai sensi di quanto disposto dal PNA.

Il PNA 2022 ha ribadito che la fase della programmazione e quella del monitoraggio vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

La relazione annuale offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente Piano e viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri Contenuti – Corruzione" ed è predisposta sulla base di uno schema fornito dall'ANAC. Le risultanze del monitoraggio saranno un fondamentale input al fine dell'aggiornamento del Piano e la valutazione dell'efficacia delle misure già adottate; inoltre, saranno un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi, modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure. L'attività di monitoraggio si attuerà anche attraverso una apposita reportistica da parte dei Responsabili di Servizio che, entro il 31 ottobre, dovranno relazionare sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Allegato A: PROCESSI, RISCHI, VALUTAZIONE**

**AREA DI RISCHIO  
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
<b>ACQUISIZIONE RISORSE UMANE</b> (selezione, progressione di carriera) ----- <b>Area Finanziaria</b>	Elaborazione piano del fabbisogno di personale  Attività preordinata all'attivazione delle procedure concorsuali (tra cui la mobilità disciplinata dal D.Lgs 165/2001 e s.m.i.; altri istituti)  Elaborazione bando di concorso  Nomina commissione giudicatrice  Lavori/attività della commissione di concorso fino alla formulazione ed approvazione della graduatoria di merito  Rispetto regime graduatorie dei pubblici concorsi come previsto dalla legge di bilancio 2020 (legge 160/2019)  Stipula contratto individuale di lavoro e immissione in ruolo  Creazione voci stipendiali e contributive	Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico  Improprio utilizzo di forme alternative di selezione pur previste dalla normativa rispetto a quest'ultima  Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"  Assenza di adeguata pubblicità della selezione  Irregolare composizione della commissione di concorso - nomina commissari non adeguati o compiacenti  Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (es. predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove) e insufficienza di meccanismi oggettivi idonei a	Livello di interesse esterno ALTO  Grado di discrezionalità MEDIO  Incidenza economica ALTA  Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSA  Opacità del processo decisionale MEDIA  Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO	<b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio MEDIO</b>  Motivazione: Il processo di acquisizione delle risorse umane si connota come potenzialmente ed astrattamente rischioso in assenza di chiari presupposti e regole per lo svolgimento delle procedure di reclutamento o di selezione	Predeterminazione di criteri oggettivi in applicazione degli strumenti regolamentari vigenti           Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali  Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature per la formazione della Commissione relativamente ad ogni singolo evento selettivo indetto	<i>Misura permanente</i> Responsabile dell'Area Finanziaria           <i>Misura permanente</i> Responsabile dell'Area Finanziaria  <i>Misura permanente</i> Responsabile dell'Area Finanziaria

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
	Valutazione periodo di prova Assunzione definitiva	verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari  Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie			Estrazione a sorte, tra le candidature pervenute, per la definitiva composizione della Commissione	<i>Misura permanente</i> Responsabile dell'Area Finanziaria
	Individuazione criteri generali per la procedura di selezione per le progressioni verticali e per le progressioni orizzontali  Publicazione bando di concorso pubblico con riserva a favore del personale dipendente di ruolo  Valutazione titoli – se previsto – ed espletamento prove – come da criteri predeterminati  Valutazione e comparazione di fattori di merito e requisiti predeterminati per l'attribuzione delle progressioni economiche  Formazione graduatoria al termine della procedura	Inosservanza delle regole procedurali per l'attuazione delle progressioni  Elaborazione di avvisi con criteri non oggettivi e/o personalizzati  Inadeguata pubblicizzazione  Irregolare composizione della commissione di concorso				
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b> ----- <b>Area Finanziaria</b>	Tutta l'attività dei Responsabili di Servizio per ottimizzare l'impiego delle risorse lavoro, attraverso politiche e tecniche di idoneo inserimento nel settore di assegnazione/formazione e	Mancato esercizio, da parte del Responsabile del Servizio Personale, del necessario controllo sui singoli Responsabili di struttura apicale in merito all'applicazione corretta ed	Livello di interesse esterno MEDIO  Grado di discrezionalità MEDIO  Incidenza economica	<b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio MEDIO</b>  Motivazione:	Osservanza disposizioni regolamentari per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi	<i>Misura permanente</i> Tutti i Responsabili di Area

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
	<p>sviluppo (retribuzione, carriera, valutazione e incentivazione)</p> <p>Autorizzazioni al personale per esercizio di attività extra-istituzionale</p>	<p>imparziale delle norme e delle disposizioni regolamentari sui dipendenti dei Servizi di rispettiva competenza</p> <p>Si prevedono impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici</p> <p>Si comminano impropriamente sanzioni o si procede con altre forme di discriminazione</p> <p>Si attuano (o si consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite</p> <p>Si creano presupposti per una illegittima erogazione di compensi e di maggiore</p>	<p>MEDIA</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSA</p> <p>Opacità del processo decisionale MEDIA</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO</p>	<p>La gestione delle risorse umane, in particolar modo nella fase di valutazione ed attribuzione di incentivi e/o premi, rileva ai fini dell'esposizione al rischio ogniqualvolta i Responsabili agiscano parzialmente e/o discrezionalmente senza l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari in materia</p>	<p>Attivazione formazione generale e/o specifica tenuto conto delle esigenze manifestate dai Responsabili dei singoli servizi e del programma da elaborarsi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario</p>	<p>Misura permanente</p> <p>Responsabile dell'Area Finanziaria</p>

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
		<p>retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni</p> <p>Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti</p> <p>Non si applicano correttamente le disposizioni del CCNL e della contrattazione decentrata</p> <p>Assunzione di determinazioni di tipo organizzativo in violazione dell'art. 5 Dlgs 165/2001 e s.m.i.</p>				

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
CONFERIMENTO INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI ----- Tutte le Aree	<p>Predisposizione ed approvazione del programma degli incarichi</p> <p>Eventuali aggiornamenti/variazioni in corso d'anno</p> <p>Attivazione procedura per individuazione del soggetto incaricato, ivi compresi i criteri per la determinazione del compenso</p> <p>Verifica sussistenza requisiti e insussistenza situazioni di incompatibilità</p> <p>Formalizzazione del contratto</p> <p>Gestione dell'incarico e controllo e vigilanza sul corretto espletamento dell'incarico</p> <p>Liquidazione del compenso</p>	<p>Attivazione procedure in assenza/difficoltà di preventiva programmazione</p> <p>Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore o dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)</p> <p>Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (es: ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico)</p> <p>Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad es. in difetto</p>	<p>Livello di interesse esterno ALTO</p> <p>Grado di discrezionalità ALTO</p> <p>Incidenza economica ALTA</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSA</p> <p>Opacità del processo decisionale MEDIA</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO</p>	<p><b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio MEDIO ALTO</b></p> <p>Motivazione: Il processo di conferimento degli incarichi e delle consulenze professionali in base al Dlgs 165/2001 costituisce attività potenzialmente rischiosa, atteso l'alto livello di discrezionalità con cui si seleziona il soggetto incaricato. Inoltre a volte risulta non ben definito il discrimine tra il conferimento in base al dlgs 165/2001 e quello ai sensi del dlgs 50/2016 (da configurarsi invece come appalto di servizi, stante l'evoluzione giurisprudenziale)</p>	<p>Accertamento della sussistenza dei presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi di collaborazione e monitoraggio sull'espletamento della procedura comparativa per il conferimento degli stessi (salvo i casi di esclusione previsti dalla vigente normativa) in sede di controllo successivo sugli atti</p> <p>Rigorosa predeterminazione dei criteri - tenendo presente che si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria solo nelle ipotesi tassativamente previste dalla legge (articolo 7, comma 6, d.Lgs.n. 165/2001 e s.m.i.) - ivi compresi quelli per la determinazione del compenso, per l'affidamento dell'incarico in stretta correlazione con l'oggetto dello stesso.</p> <p>Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, ed intensificazione dei controlli a campione sulle stesse.</p>	<p>Misura permanente Segretario comunale</p> <p>Misura permanente Tutti i Responsabili di Area</p> <p>Misura permanente Tutti i Responsabili di Area</p>

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
		<p>del presupposto della carenza del personale interno)</p> <p>Scarso controllo dei requisiti dichiarati</p>			<p>Controllo a campione su avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.</p> <p>Attivazione formazione generale e/o specifica tenuto conto delle esigenze manifestate dai Responsabili dei singoli servizi e del programma da elaborarsi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario</p> <p>Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni</p>	<p>Misura permanente RPCT</p> <p>Misura permanente Responsabile dell'Area Finanziaria</p> <p>Misura permanente Tutti i Responsabili di Area</p>

**AREA DI RISCHIO  
CONTRATTI PUBBLICI**

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
<b>PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE</b> ----- Area Lavori Pubblici	Analisi e definizione dei bisogni Redazione e aggiornamento atti di programmazione ex art. 21 del Codice	Non corretta individuazione dei fabbisogni Non corretta analisi per una programmazione adeguata che possa evitare il ricorso a procedure non ordinarie ritenute urgenti in assenza dei presupposti di fatto Richieste non complete/esausive al momento della redazione delle proposte degli atti programmatici Ripetute variazioni in corso d'anno da parte degli stessi servizi Richieste di variazioni non tempestive che determinano un ricorso improprio allo strumento della proroga contrattuale	Livello di interesse esterno ALTO Grado di discrezionalità . ALTO Incidenza economica ALTA Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSA Opacità del processo decisionale MEDIA Grado di attuazione misure di trattamento BASSO	<b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio MEDIO ALTO</b> Motivazione: in questa fase il rischio del verificarsi di eventi corruttivi è MEDIO ALTO, tenuto conto che una errata/carente programmazione favorisce di fatto un ricorso improprio allo strumento della proroga contrattuale, nonché a variazioni in corso d'anno. La conseguenza è la mancata rotazione degli operatori economici ed un frequente affidamento agli stessi soggetti	Audit interno sul fabbisogno e coordinamento per rilevare i fabbisogni in vista della programmazione Adeguamento alle nuove disposizioni previste dall'allegato n. 9 al PNA 2022 in merito alla sezione A.T. "Bandi di gara e contratti"	Misura permanente Responsabile dell'Area Lavori Pubblici

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
<b>PROGETTAZIONE ED AVVIO PROCEDURA</b> ----- <b>Tutte le Aree</b>	<p>Scelta modalità di progettazione (interna/esterna) In caso di progettazione esterna: attivazione procedure per individuazione progettista nel rispetto della normativa vigente</p> <p>Redazione documentazione tecnica-amministrativa-contabile</p> <p>Attivazione della CUC dell'Unione della Valconca nei casi previsti dall'art. 37 del D.Lgs. n. 50/2016</p>	<p>Nomina di un progettista che possa andare a vantaggio di un determinato operatore economico</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>Favoraggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità</p> <p>Inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione.</p> <p>Verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti</p>	<p>Livello di interesse esterno ALTO</p> <p>Grado di discrezionalità ALTO</p> <p>Incidenza economica ALTA</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSA</p> <p>Opacità del processo decisionale MEDIA</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento BASSO</p>	<p><b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio MEDIO ALTO</b></p> <p>Motivazione: La mancanza di criteri generali predeterminati cui attenersi al fine di optare per una progettazione esterna o interna (sempre che sussistano le professionalità all'interno dell'ente) comporta un'ampia discrezionalità. Stante il notevole grado di discrezionalità nell'individuazione degli elementi costitutivi della gara si ritiene di poter valutare come MEDIO ALTO il rischio del verificarsi di eventi corruttivi</p>	<p>Attivazione formazione generale e/o specifica tenuto conto delle esigenze manifestate dai Responsabili dei singoli servizi e del programma da elaborarsi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario</p> <p>Rispetto disposizioni sul conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016</p> <p>Controlli successivi di regolarità amministrativa contabile</p> <p>Obbligo di previsione negli atti di gara: a) della circostanza per cui l'appalto è finanziato con fondi PNRR b) assicurazione in caso di aggiudicazione del contratto di una quota almeno pari al 30% delle assunzioni all'occupazione sia giovanile che femminile; c) di ulteriori misure premiali che attribuiscono un punteggio aggiuntivo; d) di una attestazione di assolvimento al momento della presentazione</p>	<p><i>Misura permanente</i> Responsabile dell'Area Finanziaria</p> <p><i>Misura permanente</i> Tutti i Responsabili di Area</p> <p><i>Misura permanente</i> Segretario comunale</p> <p><i>Misura permanente</i> Tutti i Responsabili di Area</p>



PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
<b>SCELTA DEL CONTRAENTE e MODALITA' DI PERFEZIONAMENTO AFFIDAMENTO</b> (affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) e b) del D.lgs. 50/2016)	Acquisizione di uno o più preventivi di spesa Individuazione del contraente, previa verifica di congruità dell'offerta e dei requisiti ai sensi della normativa vigente	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto Artificioso frazionamento dei fabbisogni per ricorrere alla modalità di affidamento semplificato Mancanza di criteri per l'individuazione degli	Livello di interesse esterno ALTO Grado di discrezionalità ALTO Incidenza economica ALTA Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSA Opacità del processo decisionale MEDIA Grado di attuazione	<b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio ALTO</b> Motivazione: La scelta del contraente costituisce una fase altamente discrezionale e dunque rischiosa quando l'affidamento viene effettuato direttamente, senza alcuna procedura comparativa.	dell'offerta degli obblighi in materia di lavoro alle persone con disabilità;  Adeguamento alle nuove disposizioni previste dall'allegato n. 9 al PNA 2022 in merito alla sezione A.T. "Bandi di gara e contratti"	<i>Misura permanente</i> Tutti i Responsabili di Area  <i>Misura permanente</i> Tutti i Responsabili di Area  <i>Misura permanente</i> Tutti i Responsabili di Area
<b>Tutte le Aree</b>					Rispetto disposizioni sul conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016	

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
		operatori economici ai quali richiedere i preventivi Inosservanza del principio di rotazione Mancato ricorso al mercato elettronico per affidamenti di beni e servizi superiori a 5.000 euro (rif. legge n. 145/2018)	misure di trattamento MEDIO		Attività di monitoraggio successivo sulle scritture private Attivazione formazione generale e/o specifica tenuto conto delle esigenze manifestate dai Responsabili dei singoli servizi e del programma da elaborarsi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario Effettuazione di verifiche a campione su quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Rispetto protocolli di Legalità Clausola di "pantouflage" (inserimento nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento quale requisito generale di partecipazione) Adeguamento alle nuove disposizioni previste dall'allegato n. 9 al PNA 2022 in merito alla sezione A.T. "Bandi di gara e contratti"	<i>Misura permanente</i> Segretario comunale  <i>Misura permanente</i> Responsabile dell'Area Finanziaria  <i>Misura permanente</i> Segretario comunale  <i>Misura permanente</i> Tutti i Responsabili di Area

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
<b>ESECUZIONE CONTRATTO</b> ----- <b>Area Lavori Pubblici</b>  <b>Area Servizi alla Persona</b>	Approvazione modifiche varianti in corso d'opera Verifica esecuzione contratto Liquidazione in fase di esecuzione del contratto ed al termine della stessa	Nomina non imparziale per verifica sull'esecuzione del contratto meno incisiva e/o su prescrizioni di legge ed in particolare in materia di sicurezza  Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.  Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.  Autorizzazione al subappalto non conforme alla legge  Mancata e/o incompleta verifica del corretto	Livello di interesse esterno MEDIO  Grado di discrezionalità BASSO  Incidenza economica ALTA  Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSA  Opacità del processo decisionale MEDIA  Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO	<b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio MEDIO BASSO</b>  Motivazione: In questa fase il rischio è limitato rispetto alle fasi precedenti considerato che occorre gestire le obbligazioni contrattuali e controllare puntualmente l'esecuzione dell'intervento di cui trattasi. In ogni caso, rimane comunque ad un livello medio basso in quanto è necessario effettuare controlli periodici e puntuali	Monitoraggio sul rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 in sede di controllo successivo sugli atti  Adeguamento alle nuove disposizioni previste dall'allegato n. 9 al PNA 2022 in merito alla sezione A.T. "Bandi di gara e contratti"  Attivazione formazione generale e/o specifica tenuto conto delle esigenze manifestate dai Responsabili dei singoli servizi e del programma da elaborarsi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario	<i>Misura permanente</i> RPCT  <i>Misura permanente</i> Tutti i Responsabili di Area  <i>Misura permanente</i> Responsabile dell'Area Finanziaria

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
<b>RENDICONTAZIONE CONTRATTO E CONTROLLI</b> ----- <b>Tutte le Aree</b>	Nomina collaudatore o commissione di collaudo Verifica di conformità/regolare esecuzione Collaudo/regolare esecuzione Liquidazione Eventuale rendicontazione da trasmettere a soggetti esterni (qualora siano stati concessi finanziamenti specifici)	adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche fissate Mancata applicazione di penali e/o sanzioni Irregolarità nella gestione delle riserve, arbitrati, transazioni Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge Riconoscimento di acconti e/o importi non spettanti.	Livello di interesse esterno MEDIO Grado di discrezionalità MEDIO Incidenza economica ALTA Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSA Opacità del processo decisionale BASSA	<b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio</b> <b>MEDIO</b> Motivazione: La fase di rendicontazione e controllo, pur in presenza di rapporti contrattualizzati, è oltremodo importante, ragione per la quale se non viene svolta in modo adeguato, periodico e puntuale	Individuazione di idonee misure organizzative interne  Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione	Misura permanente Responsabile dell'Area Lavori Pubblici – Patrimonio

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
		Liquidazione di importi non spettanti. Mancata verifica della documentazione conclusiva Incompleta o insufficiente comunicazione ai soggetti terzi, se dovuta	Grado di attuazione misure di trattamento MEDIA	può determinare un'esposizione al rischio di media rilevanza		

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

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
<b>RILASCIO DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E ATTI SIMILARI NONCHE' ATTIVITA' DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI SEGNALAZIONI CERTIFICATE O DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA'</b> ----- <b>Tutte le Aree</b>	Ricevimento istanza istruttoria Rilascio concessione / autorizzazione	Abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo autorizzatorio e/o concessorio al fine di agevolare particolari soggetti e creazione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle relative pratiche  Disomogeneità nelle valutazioni  Mancato rispetto delle scadenze temporali  Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi comunali dovuti, accollo al Comune di oneri a carico dei privati	Livello di interesse esterno <b>ALTO</b>  Grado di discrezionalità <b>MEDIO</b>  Incidenza economica <b>ALTA</b>  Manifestazione di eventi corruttivi in passato <b>BASSA</b>  Opacità del processo decisionale <b>MEDIA</b>  Grado di attuazione misure di trattamento <b>MEDIO</b>	<b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio</b> <b>MEDIO</b>	Controllo a campione sulla regolarità della procedura di rilascio	<i>Misura permanente</i> Segretario comunale
				Motivazione: La gestione dei provvedimenti autorizzatori necessita di procedure oggettive, definite nelle modalità e tempistiche di evasione da parte degli uffici coinvolti	Attivazione formazione generale e/o specifica tenuto conto delle esigenze manifestate dai Responsabili dei singoli servizi e del programma da elaborarsi da parte del Responsabile del Servizio Finanziario	<i>Misura permanente</i> Responsabile dell'Area Finanziaria

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

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E AUSILI FINANZIARI ----- Area Servizi alla Persona	Ricevimento istanza o emissione avviso pubblico Istruttoria Assegnazione contributo Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Riconoscimento indebito di contributi o sussidi a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti Altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti Scarsa pubblicità, arbitrarietà dei criteri, disomogeneità nelle valutazioni, omessa o incompleta verifica della rendicontazione della spesa	Livello di interesse esterno ALTO Grado di discrezionalità MEDIO Incidenza economica ALTA Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSA Opacità del processo decisionale MEDIA Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO	Valutazione complessiva di esposizione al rischio MEDIO Motivazione: La gestione delle pratiche di concessioni, contributi, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari necessita di criteri predeterminati e oggettivi e necessita altresì di una attività di controllo elevata al fine di contenere il rischio	Predeterminazione di criteri generali e oggettivi Controllo a campione sulle dichiarazioni presentate a corredo delle richieste Monitoraggio adempimento obblighi di pubblicazione	Misura permanente Responsabile dell'Area Servizi alla Persona Misura permanente Responsabile dell'Area Servizi alla Persona Misura permanente Segretario comunale

<p><b>ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE</b></p> <p>-----  <b>Tutte le Aree</b></p>	<p>Ricevimento istanza o emissione avviso pubblico istruttoria</p> <p>Riconoscimento vantaggio economico</p>	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a soggetti non in possesso dei requisiti prescritti</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a prestazioni pubbliche</p> <p>Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>Altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Livello di interesse esterno</p> <p>ALTO</p> <p>Grado di discrezionalità</p> <p>MEDIO</p> <p>Incidenza economica</p> <p>ALTA</p> <p>Manifestazione di eventi corruttivi in passato</p> <p>BASSA</p> <p>Opacità del processo decisionale</p> <p>MEDIA</p> <p>Grado di attuazione misure di trattamento</p> <p>MEDIO</p>	<p><b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio</b></p> <p><b>MEDIO</b></p> <p>Motivazione: La gestione delle procedure per l'attribuzione di vantaggi economici necessita di criteri predeterminati e oggettivi nonché di una attività di controllo elevata al fine di contenere il rischio</p>	<p>Predefinitezza di criteri generali e oggettivi</p> <p>Controllo a campione sulle dichiarazioni presentate a corredo delle richieste</p> <p>Monitoraggio adempimento obblighi di pubblicazione</p>	<p>Tutti i Responsabili di Area</p> <p>Tutti i Responsabili di Area</p> <p>Segretario comunale</p>
---	--	---	---	--	--	--



**AREA DI RISCHIO  
INCARICHI E NOMINE**

PROCESSO E U.O. RESPONSABILE	ATTIVITA'/FASI	EVENTI RISCHIOSI	INDICATORI DI RISCHIO	GIUDIZIO SINTETICO SUL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLE MISURE E RESPONSABILITA'
<b>NOMINA RAPPRESENTANTI NTI</b> ----- Area Affari Generali	Definizione di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati  Formalizzazione atto di nomina	Scarso controllo sulle procedure di nomina e verifica dei requisiti  Individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula  Attribuzione di incarichi fiduciari e attribuzione di nomine a soggetti in posizione di incompatibilità o incompatibilità	Livello di interesse esterno MEDIO  Grado di discrezionalità MEDIO  Incidenza economica MEDIA  Manifestazione di eventi corruttivi in passato BASSA  Opacità del processo decisionale MEDIA  Grado di attuazione misure di trattamento MEDIO	<b>Valutazione complessiva di esposizione al rischio MEDIO</b>  Motivazione: L'Ente non ha attualmente propri rappresentanti retribuiti in organismi partecipati e pertanto le nomine effettuate sono in numero molto basso.	Elenco delle nomine politiche conferite da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente in conformità alla normativa vigente.  Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo.  Predeterminazione di specifici criteri.  Acquisizione preventiva delle dichiarazioni di insussistenza di condizioni di incompatibilità o incompatibilità ed intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del DPR 445/2000.	Misura permanente Responsabile dell'Area Affari Generali

<b>SEZIONE SECONDA</b> <b>IL PIANO PER LA TRASPARENZA</b>
--

### **2.1 Oggetto e finalità del Piano**

Con la redazione del presente aggiornamento al Piano triennale per la trasparenza, il Comune intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, con riferimento al periodo 2023-2025, nella ferma convinzione che la Trasparenza e l'Accesso Civico siano misure sostanziali per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi.

Il presente aggiornamento si colloca in una logica di continuità con il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), già inserito quale parte integrante del PTPC 2016-2018 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 23.02.2016, al quale si rimanda per i contenuti ancora validi e attuali integrati alla luce delle disposizioni normative di seguito indicate.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act (FOIA)*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*.

Nella versione originale il decreto 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 n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. n. 33/2013, riformulato 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”*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” (art. 2, c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione (art.8 D. Lgs. n. 33). Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*” contenente anche le disposizioni operative con 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 (All. B).

Nel suddetto allegato B si è proceduto in particolare all'adeguamento della sezione “Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti” alle nuove disposizioni previste nell'allegato n. 9 al PNA 2022.

## **2.2 Trasparenza e privacy**

I dati pubblicati, a norma del D. Lgs. n. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. n. 82/2005).

Con provvedimento n. 243 del 15.05.2014 il *Garante per la protezione dei dati personali* ha approvato le nuove “*linee guida in materia di dati personali*”. Con successivo parere del Garante n. 92 del 3 marzo 2016 quest'ultimo si è pronunciato in merito allo schema di decreto legislativo concernente la revisione delle disposizioni di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 il Garante ha predisposto la Guida all'applicazione del Regolamento nel febbraio del 2018.

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

Il Regolamento Europeo 2016/679, definisce “*dato personale*” qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, mediante riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

Per quanto si riferisce al riutilizzo dei dati personali pubblicati, il “*considerando*” n. 154 del Regolamento UE 2016/679, testualmente recita: “Il presente regolamento ammette, nell'applicazione delle sue disposizioni, che si tenga conto del principio del pubblico accesso ai documenti ufficiali. L'accesso del pubblico ai documenti ufficiali può essere considerato di interesse pubblico. I dati personali contenuti in documenti conservati da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico dovrebbero poter essere diffusi da detta autorità o organismo se la diffusione è

prevista dal diritto dell'Unione o degli Stati membri cui l'autorità pubblica o l'organismo pubblico sono soggetti. Tali disposizioni legislative dovrebbero conciliare l'accesso del pubblico ai documenti ufficiali e il riutilizzo delle informazioni del settore pubblico con il diritto alla protezione dei dati personali e possono quindi prevedere la necessaria conciliazione con il diritto alla protezione dei dati personali, in conformità del presente regolamento. Il riferimento alle autorità pubbliche e agli organismi pubblici dovrebbe comprendere, in tale contesto, tutte le autorità o altri organismi cui si applica il diritto degli Stati membri sull'accesso del pubblico ai documenti. La direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio non pregiudica in alcun modo il livello di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali ai sensi delle disposizioni di diritto dell'Unione e degli Stati membri e non modifica, in particolare, gli obblighi e i diritti previsti dal presente regolamento. Nello specifico, tale direttiva non dovrebbe applicarsi ai documenti il cui accesso è escluso o limitato in virtù dei regimi di accesso per motivi di protezione dei dati personali, e a parti di documenti accessibili in virtù di tali regimi che contengono dati personali il cui riutilizzo è stato previsto per legge come incompatibile con la normativa in materia di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.”

Come ricorda il PNA 2019, “l’art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l’obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell’esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione. [...] Occorre evidenziare che l’art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che **la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell’art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».** [...] Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.**”

### **2.3 Obiettivi Strategici**

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

## **2.4 Comunicazione**

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 semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e 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.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, dal 2018 l'Ente si è dotato di un nuovo sito internet istituzionale, conforme ai dettami AGID [www.comune.morcianodiromagna.rn.it](http://www.comune.morcianodiromagna.rn.it)

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

## **2.5 Attuazione**

L'Allegato numero 1 alla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate

esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. L'ente ha adeguato il proprio sito alla tabella di cui all'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 reperibile al sito <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6667>.

## **2.6 Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo n. 33/2013, sono i Responsabili dei servizi così come individuati nell'organigramma di cui al precedente art. 1.5 (CONTESTO INTERNO) i quali hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il Responsabile per la Trasparenza all'adempimento degli obblighi in materia. Il coordinamento e l'attività dei referenti sono assicurati attraverso incontri periodici, comunicazioni via e-mail riguardanti scadenze, informazioni e aggiornamenti. Si prevede, inoltre, di incrementare l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Il Comune si impegna a rispettare le prescrizioni dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016 e ad assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## **2.7 Accesso Civico Semplice e Generalizzato**

L'accesso civico è disciplinato dall'art.5 del D. Lgs n. 33/2013, come rivisto dal D. Lgs n. 97/2016.

Accanto all'accesso civico semplice inteso come diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, è stato introdotto l'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Nel primo caso (accesso civico semplice) la richiesta va indirizzata al RPCT, inviata tramite posta elettronica certificata o tramite posta ordinaria. Nel secondo caso la richiesta va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

## **2.8 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante**

Con Decreto del Sindaco n. 2 dell'11/01/2023 il Geom. Monica Galli, Responsabile dell' "Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici", è stato nominato quale soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante "Comune di Morciano di Romagna". Compito del RASA è quello di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

## **2.9 Principali azioni in materia di Trasparenza**

Si elencano di seguito le principali azioni che l'Ente, sotto il coordinamento del responsabile della Corruzione e della Trasparenza, si impegna ad intraprendere:

1. Pubblicazione del presente PTPC, comprensivo della Sezione Piano triennale per la trasparenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
2. Adozione di soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso per evitare di dare risposte differenti. Il Responsabile della Corruzione e Trasparenza si occuperà di detto coordinamento;
3. Istituzione e implementazione di un registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate, c.d. Registro degli accessi, previsto dal Regolamento approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 38 del 24.09.2018;
4. Monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area predispongono dei report specifici secondo le indicazioni del RPCT e indirizzati a quest'ultimo, come indicato dal PNA 2022. Tale tipo di controllo garantisce una verifica continua, condivisa, trasversale e quindi più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza, anticipando l'eventuale identificazione di criticità e inadempimenti al fine di porvi immediato rimedio.

Le rilevazioni – in un'ottica di semplificazione e di alleggerimento degli oneri amministrativi - possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

**Allegato B: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, D.L. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	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, ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretario comunale (v. “ <i>Altri contenuti – Prevenzione della corruzione</i> ”)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati “ <i>Normattiva</i> ” che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i>
			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 ( <a href="#">link a Statuto e Regolamenti</a> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i>
			Documenti di programmazione 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)	<i>Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i>
		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 ( <a href="#">link a Demetra</a> )	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i>



		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		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	
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	
		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)		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione e, 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)	<i>Responsabile Area 1 - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i>
	<b>Organizzazione</b>	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	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)	<i>Responsabile Area 1 - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i>

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 1 - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i>
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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)	<i>Responsabile Area 1 - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i>
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 1 - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i>
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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] 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)	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).  Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento 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).	<i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i>
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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i>

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e 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 €)</p> <p>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)]</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e 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 €)</p>	<p><i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p><i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i></p>

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>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>	<p><i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p><i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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 €)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p><i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p><i>Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p><i>Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i></p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs.</p>	<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p><i>Responsabile Area 2 -</i></p>
<p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</p>			

n. 33/2013	Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica				
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica	Nessuno	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area 1 - Affari Generali, e Servizi alla Persona	Nessuno	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Responsabile Area 1 - Affari Generali, e Servizi alla Persona	Nessuno	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Nessuno	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)		Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		Nessuno	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 €)		Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	4) 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 consenso)]		Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per 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	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)	<i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i>
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)	<i>Non applicabile</i>
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Non applicabile</i>
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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
	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'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
	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)	<i>Responsabile Area 1 - Affari Generali, e Servizi alla Persona</i>

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  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  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)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			
<b>Personale</b>	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			
		Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>
		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>

		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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		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	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
			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).	<i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i>



	<p>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</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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)</p> <p>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)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i></p> <p><i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i></p> <p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p> <p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p> <p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p> <p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>
<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>					<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>

		<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>	
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>	
	<p>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</p>		<p>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]</p>	<p>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>	<p><i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i></p>	

	<p>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</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p> <p>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)]</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p><i>Non applicabile ai Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti. Determina ANAC n. 241 del 08.03.2017</i></p>
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>	
<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>	
<p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p><i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i></p>	
<p>Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016</p>		
<p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Posti di funzione disponibili</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><i>Non applicabile</i></p>	
<p>Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004</p>	<p>Ruolo dirigenzi</p>	<p>Annuale</p>	<p><i>Non applicabile</i></p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da</p>	<p>Nessuno</p>	<p><i>Non applicabile</i></p>	
<p>Dirigenti cessati</p>				







Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano 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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
			Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	

<b>Enti controllati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministratore 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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		1) ragione sociale		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		
		3) durata dell'impegno		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		
<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		







		(da pubblicare in tabelle)	affidate		
			Per ciascuno degli enti:		<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		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)		<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>

<b>Attività e procedimenti</b>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
	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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
	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	
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  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  5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Ogni Responsabile di Area indica i propri
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Ogni Responsabile di Area indica i propri
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Ogni Responsabile di Area indica i propri
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Ogni Responsabile di Area indica i propri

Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del provvedimento 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)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>
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)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>
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)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>
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)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>
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)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>
	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
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)	<i>Ogni Responsabile di Area indica i propri</i>





	<p>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</p>	<p>(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)</p>	<p>Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni Responsabile di Area indica i propri</p>
	<p>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</p>		<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale  (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	<p>Ogni Responsabile di Area indica i propri</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013  Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016  D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p> <p>Per ciascuna procedura:</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</p> <p>Responsabile Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabile Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici</p>



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 idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Avvisi di preinformazione – <b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, c. 1, dlgs n. 50/2016 <b>Avvisi di preinformazione – SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area e la CUC per quanto di propria competenza
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)		Tempestivo	Ogni Responsabile di Area e la CUC per quanto di propria competenza

	<p><b>Avvisi e bandi - SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGLIA</b>  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)  Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)  Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>Avvisi e bandi - SETTORI ORDINARI- SOPRASOGGLIA</b>  Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)  Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)  Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)  Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>Avvisi e bandi - SETTORI SPECIALI</b>  Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)  Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)  Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)  Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)  Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)  Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>Avvisi e bandi - SPONSORIZZAZIONI</b>  Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p> <p><b>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea:</b>  Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non</p>	<p>Ogni Responsabile di Area e la CUC per quanto di propria competenza</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni Responsabile di Area e la CUC per quanto di propria competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, D.M. MIT 2.12.2016</p>	<p>Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021</p>		<p>Tempestivo</p>	

		<p>imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	
		<p><b>Avvisi relativi all'esito della procedura - SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>          Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2          Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>Avvisi relativi all'esito della procedura - SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>          Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)          Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)          Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>Avvisi relativi all'esito della procedura - SETTORI SPECIALI</b>          Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)          Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)          Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> <p>Tempestivo</p> <p><i>Ogni Responsabile di Area e la CUC per quanto di propria competenza</i></p>

d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023):</b> Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	<i>Tempestivo</i>	<i>Ogni Responsabile di Area e la CUC per quanto di propria competenza</i>
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	CUC
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	CUC
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	CUC

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Contratti</p>	<p>Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p>
<p>D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Collegi consultivi tecnici</p>	<p>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>CUC</p>
<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p>
<p>Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>		<p>Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> </ul> <p>- subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p>

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	subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina dei: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimenti agli affidamenti dell'anno precedente	<i>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</i>
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;  Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).  Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	<i>Ogni Responsabile di Area e la CUC per quanto di propria competenza</i>
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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	Tempestivo	<i>Responsabile Area 4 – Tecnica Manutentiva, Patrimonio e Protezione</i>

			procedure ordinarie (art. 163, c. 10)		Civile
d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;		<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>			
Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Non applicabile	
Art. 11, co. 2-4, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Non applicabile	
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)	Responsabile Area I - Affari Generali, e Servizi alla Persona	
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza	
Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto: 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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>					

		<p>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</p>	<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) <i>link</i> al progetto selezionato</p> <p>7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato</p> <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p> <p>Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza</p>
<p><b>Bilanci</b></p>	<p>Bilancio preventivo e consuntivo</p>	<p>Bilancio preventivo</p>	<p>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</p> <p>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.</p>	<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p> <p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p>	<p>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</p> <p>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</p> <p>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</p>



		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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
		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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
	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)	<i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>
	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)	<i>Responsabile Area 4 – Tecnica Manutentiva, Patrimonio e Protezione Civile</i>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	<i>Responsabile Area 4 – Tecnica Manutentiva, Patrimonio e Protezione Civile</i>  <i>Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica</i>

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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.	Segretario comunale
	Organismi di revisione amministrativa e contabile			Relazione dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale
<b>Servizi erogati</b>	Corte dei conti	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	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	Segretario comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile			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)	Segretario comunale
	Carta dei servizi e standard di			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)	Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica
	Carta dei servizi e standard di qualità			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)	Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica
	Carta dei servizi e standard di	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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di propria

qualità					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	Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza		
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009					Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009					Tempestivo	Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza
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)	Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza		
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 applicabile		
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	Ogni Responsabile di Area per quanto di propria competenza		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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)	Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica		
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>							

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)	Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica
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)	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)	Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica
<b>Opere pubbliche</b>			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)	Responsabile Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici

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 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, nonché 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)	<i>Responsabile Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici</i>
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	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)	<i>Responsabile Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici</i>
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici</i>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	<i>Responsabile Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici</i>
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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 comunemente denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<i>Responsabile Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici</i>
<b>Informazioni ambientali</b>	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)	<i>Responsabile Area 3 – Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici</i>



<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	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)	<i>Responsabile Area 4 – Tecnica Manutentiva, Patrimonio e Protezione Civile</i>
	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)	<i>Responsabile Area 4 – Tecnica Manutentiva, Patrimonio e Protezione Civile</i>
	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)	<i>Responsabile Area 4 – Tecnica Manutentiva, Patrimonio e Protezione Civile</i>
<b>Altri contenuti</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	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	<i>Segretario comunale</i>
	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	<i>Segretario comunale</i>
		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	<i>Segretario comunale</i>
	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)	<i>Segretario comunale</i>

		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
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario comunale
		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 comunale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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 comunale
		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 comunale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	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 ( <a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area 2 – Finanziaria, Personale, Pianificazione strategica e Promozione economica



