



# COMUNE DI PORTIGLIOLA Copia

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

## DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA N. 7 assunta con i poteri della Giunta Comunale

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE DEL PIAO – PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-26.**

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO**, il giorno 25 del mese di GENNAIO alle ore 21:15, si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con Decreto del Prefetto di Reggio Calabria ai sensi dell'art. 143 Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267, in modalità telematica ai sensi del vigente Regolamento comunale, nelle seguenti persone:

N.O.	COGNOME	NOME	QUALIFICA	Si/No
1	<b>Dott. TODINI</b>	<b>GIOVANNI</b>	<b>Viceprefetto - Componente</b>	<b>SI videoconferenza</b>
2	<b>Dott. GUERRIERI</b>	<b>LUIGI</b>	<b>Viceprefetto - Componente</b>	<b>SI videoconferenza</b>
3	<b>Dott. GRECO</b>	<b>FRANCESCO</b>	<b>Funz. Econ. Fin. - Componente</b>	<b>SI videoconferenza</b>

Partecipa, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, il vice Segretario Comunale nominato con Decreto della Prefettura di Catanzaro ai sensi dell'art. 16 ter cc. 9 e 10, D.L.162/2019 (Legge n.8 del 28.02.2020), **dott.ssa Vincenza Silvana TOSCANO**.

Constatata la partecipazione dei componenti della Commissione Straordinaria in numero legale per la validità della seduta, viene posto in trattazione l'argomento in oggetto.

### **La Commissione Straordinaria con i poteri della GIUNTA COMUNALE**

**Richiamata** la legge 190/2012, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” come modificata dal D. Lgs. n. 97/2016;

**Visto** in particolare l'art. 1, comma 8, della citata legge, il quale in parte dispone che: “*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta*”;

**Rilevato** che entro il prossimo 31/01/2024 occorrerà procedere all'aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), tenuto conto del differimento deliberato dal

Consiglio dell'ANAC;

**Dato atto che** a tal fine il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Portigliola:

– ha avviato la procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026, con avviso pubblicato in data 19/01/2024 invitando chiunque ritenesse di voler dare il proprio contributo al miglioramento del vigente Piano a presentare eventuali proposte di modifica e/o osservazioni;

**Dato altresì atto** che non è pervenuto alcun contributo, proposta di modifica od osservazione in merito all'aggiornamento del Piano Triennale;

**Osservato** che la strategia nazionale di prevenzione e contrasto della corruzione si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

- la legge 190/2012 impone alle singole amministrazioni l'approvazione del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

- il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza di ciascun ente elabora e propone lo schema di PTPCT; successivamente, per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

- in conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità come documento autonomo, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituisce un'apposita sezione del PTPCT;

- dal 2013 al 2018 sono stati adottati da ANAC due Piani nazionali Anticorruzione (PNA) e tre aggiornamenti dei medesimi; mentre, il PNA 2019 è stato approvato dall'ANAC in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);

- il PNA 2022, adottato da Anac e disponibile sui normali circuiti informativi, ha ancora completato il sul iter di approvazione con la Delibera del Consiglio n. n. 7 del 17 gennaio 2023 con la quale è stato approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (triennio 2023-2025);

**Viste** le sanzioni previste dall'art. 19, comma 5, lett. b) del citato decreto in caso di mancata "*adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento*".

**Visto** il "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*" del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "*omessa adozione*" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento. Equivale ad omessa adozione:

- a. l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- b. l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- c. l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito dalla legge n. 113/2021 dispone che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- il predetto art. 6 dispone altresì che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra

l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

**DATO ATTO** che il termine di scadenza per la redazione del PIAO è stato differito in considerazione del termine per l'approvazione del Bilancio di previsione e pertanto, occorre procedere all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2026, che implementerà il PIAO nella **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**;

**Rilevato** che il PNA “*costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente*” e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

**Vista** la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, predisposta dal Vice Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2024/2026, allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

**Ritenuta** la suindicata proposta meritevole di approvazione;

**Visto** lo Statuto Comunale;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente espressi

#### **DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa, che qui di seguito si intendono integralmente richiamate per fare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

1. **DI APPROVARE** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2026, che implementerà il PIAO nella **Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
2. **DI DICHIARARE** la presente deliberazione, con successiva e separata votazione unanime favorevole, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

*Letto, confermato e sottoscritto*

**La Commissione Straordinaria**

***Dott. Giovanni TODINI***

***Dott. Luigi GUERRIERI***

***Dott. Francesco GRECO***

**Il Vice Segretario Comunale**

***Dott.ssa Vincenza Silvana TOSCANO***



# **COMUNE DI PORTIGLIOLA**

Città Metropolitana di Reggio Calabria

**Piano integrato di attività ed organizzazione**

**Sottosezione**

**Rischi corruttivi e trasparenza**

**(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA**

## **CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

## **PER IL TRIENNIO 2024/2026**

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_)**

## INDICE

### **Titolo I - Prevenzione della corruzione**

- Art. 1 Oggetto del Piano
- Art. 2 Premessa metodologica. Processo di adozione del piano
- Art. 3 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 4 Soggetti del P.T.P.C.T.
- Art. 5 Individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)
- Art. 6 Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
- Art. 7 Analisi del contesto esterno
- Art. 8 Analisi del contesto interno
- Art. 9 Gestione del rischio
- Art. 10 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente
- Art. 11 Mappatura dei processi
- Art. 12 Individuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni
- Art. 13 Obblighi di informazione a carico dei responsabili di settore nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 14 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Art. 15 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
- Art. 16 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- Art. 17 Rotazione del personale
- Art. 18 Formazione del personale
- Art. 19 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 20 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- Art. 21 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 22 Misure per il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Art. 23 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)
- Art. 24 Segnalazioni da parte della società civile
- Art. 25 Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Art. 26 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

## **Titolo II - Misure per la trasparenza**

Art. 27 Introduzione.

Art. 28 Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – Elenco degli obblighi di pubblicazione ed individuazione degli uffici responsabili

Art. 29 Il Responsabile della trasparenza

Art. 30 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Art. 31 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Art. 32 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Art. 33 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 34 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Art. 35 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Art. 36 "Dati ulteriori"

## **Titolo III - Disposizioni transitorie e finali**

Art. 37 Entrata in vigore e altre disposizioni

Allegati:

- Allegato 1 - Tabella per la valutazione dei rischi
- Allegato 2 - Aree di rischio per la prevenzione di fenomeni di corruzione
- Allegato 3 - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni
- Allegato 4 - Modello di report dei responsabili di area (monitoraggio)

## TITOLO I

### PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### **Art. 1 Oggetto del Piano**

Obiettivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Come precisato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato con delibera ANAC nella seduta del Consiglio del 16 novembre scorso, il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione. Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Prima ancora, rispetto al precedente anno 2022, occorre ricordare che il D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito dalla legge 6.8.2021 n. 113, ha previsto l'assorbimento del Piano triennale comunale, come sottosezione, nel Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO).

Successivamente è stato adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze il Decreto 24 giugno 2022 che ha dettagliato, proponendo uno schema di Piao, quali fossero gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal predetto PIAO.

In sede di prima applicazione, questo Ente, al fine di rispettare la scadenza fissata per la redazione del presente Piano prorogata al 31.03.2023, approverà il presente atto che poi confluirà nella pertinente sottosezione del Piao.

In coerenza con quanto indicato da ANAC, in questa parte vengono descritti brevemente i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti ed il processo di predisposizione del PTPCT, dando atto dell'integrazione dello stesso con gli altri strumenti programmatici dell'amministrazione.

#### **Art. 2**

##### **Premessa metodologica. Processo di adozione del piano**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è entrata in vigore il 28 novembre 2012 ed è stata sensibilmente modificata con il D. Lgs. n. 97/2016, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*". Il presente Piano tiene pertanto conto delle modifiche ed integrazioni intervenute sia alla Legge n. 190/2012, sia al Decreto n. 33/2013, nonché delle numerose indicazioni fornite dall'ANAC negli ultimi anni con gli atti di seguito richiamati:

- "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*",

adottate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015;

- *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*, adottate dall'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016;
- *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* adottate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- *“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”* adottate dall'ANAC con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”* adottate dall'ANAC con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019;
- *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* adottate dall'ANAC con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”*.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7, come modificato dall’art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione; pertanto, in seguito alle modifiche intervenute nell’anno 2016, l’ufficio di responsabile della prevenzione della corruzione assorbe ora anche le funzioni del responsabile della trasparenza: rimane inalterato il compito del responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013. Con il D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014 è stato operato il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’ANAC, alla quale sono state attribuite le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) e sono state previste specifiche sanzioni (art. 19, comma 5) in caso di mancata *“adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento”*.

In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, l’ANAC, con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha approvato l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Con il PNA 2016, l’ANAC ha elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l’ANAC ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale

sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 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 date in precedenza, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Con delibera ANAC del Consiglio del 16 novembre scorso è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022. Il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio. Il Piano è dunque pienamente operativo.

Il Nuovo Piano 2023-2025 rafforza l'antiriciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta. Ci sono poi semplificazioni per i Comuni più piccoli: le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni, vedono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, Anac ha rivisto le modalità di pubblicazione: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Conformemente alle previsioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il presente Piano comprende al suo interno le specifiche misure in materia della trasparenza, considerato che il novellato art. 10 dispone che *“ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*.

Gli obiettivi indicati nel presente Piano sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita in via generale negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali. Il rinvio è quindi al Dup al Piao ed Peg per la parte economico finanziaria.

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Portigliola, con avviso pubblico del 19/01/2024, pubblicato all'albo pretorio on line e sull'homepage del sito internet istituzionale dell'Ente, ha avviato la procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2026, invitando chiunque ritenesse di voler dare il proprio contributo al miglioramento del Piano 2023/2025 a presentare eventuali proposte di modifica e/o osservazioni.

In merito all'aggiornamento del Piano Triennale, non è pervenuto alcun contributo, alcuna proposta di modifica od osservazione.

La proposta del presente P.T.P.C.T. è stata elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza ed approvata dalla Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale.

### **Art. 3**

#### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Primario obiettivo, rispetto ai precedenti Piani nazionali, secondo il PNA è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono funzionali alla creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di

prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Pur in tale logica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La mappatura dei processi e l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Fondamentale è il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR. E' prevista inoltre la revisione e miglioramento della regolamentazione interna a partire dal codice di comportamento, l'imparzialità dei processi di valutazione, l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni, il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno, la digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio, l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico, miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione), il consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni. Inoltre, occorre prestare attenzione al miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente, al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Alcuni tra questi obiettivi sono stati opportunamente incisi nel DUP 2024 – 2026 che prevede, tra gli obiettivi generali, nel triennio, dell'azione dell'ente:

- la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- la promozione della progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Alla luce delle rilevazioni effettuate dal nucleo di valutazione sulla quantità di atti e documenti pubblicati, con le quali peraltro non sono stati riscontrati aspetti critici, si possono considerare buoni i livelli di trasparenza conseguiti dall'organizzazione comunale, soprattutto se confrontati con i livelli di trasparenza (intesa come quantità e qualità degli atti pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente) che manifestano altri Comuni del comprensorio. L'obiettivo strategico principale è quindi quello di incrementare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati e dei documenti.

#### **Art. 4** **Soggetti del P.T.P.C.T.**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Portigliola e i relativi compiti e funzioni sono:

**a) Sindaco:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

**b) Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

**c) Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l.n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- per il Comune di Portigliola è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da decreto n. 1 del 12.01.2017 (prot. 127).

**d) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i.;
- Avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di

formazione.

- Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

**e) Nucleo di Valutazione:**

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.

- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

**f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

**g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

**Art. 5**

**Individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Ai sensi di legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato con decreto sindacale.

Il Comune di Portigliola è attualmente privo di segretario comunale titolare. Con Decreto della Prefettura di Catanzaro è stato nominato ex art. 16-ter, commi 9 e 10, del decreto legge n.162/2019, convertito in Legge n. 8/2020, il Vice segretario Dott.ssa Vincenza Silvana Toscano, nominato altresì Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Portigliola con Decreto n. 3 del 22.10.2022.

**Art. 6**

**Individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)**

Il responsabile dell'ufficio tecnico comunale, è stato individuato quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante Comune di Portigliola con decreto della Commissione Straordinaria cui è attualmente

affidata la gestione di questo Ente.

## Art. 7

### Analisi del contesto esterno

Il Comune di Portigliola è situato sul versante jonico della città metropolitana di Reggio Calabria, dalla quale dista 99,2 Km, ha una estensione di circa 5,9 Km<sup>2</sup> una altitudine di circa 100 m s.l.m. ed una popolazione anagrafica di circa 1.086 abitanti.

Nel territorio comunale l'industria è pressoché inesistente e i pochi esercizi commerciali presenti, sono limitati all'offerta di beni di prima necessità. La forza lavoro locale è in misura prevalente impiegata nelle attività di agricoltura e allevamento.

Il versante ionico della provincia di Reggio Calabria, ed in particolare, l'area denominata "Locride" è risultata essere molto attiva dal punto di vista dell'operatività delle cosche di 'ndrangheta presenti.

Infatti, nel versante jonico si registra l'operatività di numerose cosche storiche dedite ad attività illecite relative all'aggiudicazione di appalti pubblici, al traffico di stupefacenti ed alle estorsioni.

In particolare, nel traffico di stupefacenti si evidenziano significative saldature criminali anche nel centro-nord Italia nonché nel nord Europa, in America ed in Australia. L'attività investigativa degli ultimi anni ha fatto emergere il quadro complessivo ed unitario degli assetti organizzativi della 'ndrangheta, delle sue proiezioni extraregionali e dei comuni interessi illeciti, documentando come l'organizzazione abbia assunto una configurazione strutturale, in grado di coordinare le iniziative criminali delle singole articolazioni, soprattutto nei settori dell'infiltrazione negli appalti pubblici e del traffico internazionale di sostanze stupefacenti.

Tale contesto è chiaramente descritto ed evidenziato nella Relazione ex art. 143 c. 3 Tuel del Prefetto di Reggio Calabria (pag 26) che si riporta in stralcio:

Il quadro indiziario che emerge dalla relazione resa dalla Commissione d'indagine denota dunque un livello preoccupante di compromissione della regolare funzionalità dell'Ente.

In effetti la maggior parte *OMISSIS* è apparsa inadeguata e afflitta da prassi operative spesso avulse dall'attuale quadro normativo.

Il complesso di questa situazione denota pertanto un generale stato di precaria funzionalità dell'Ente e soprattutto una legalità "*OMISSIS*", in un contesto caratterizzato dalla pervasiva presenza della malavita organizzata. Il Comune, proprio in ragione delle anzidette problematiche, non appare in grado di costituire un filtro efficace alle inevitabili pressioni che da un siffatto, difficile contesto derivano.

Questa situazione finisce per essere funzionale agli interessi ampiamente descritti, direttamente o indirettamente riconducibili alla criminalità organizzata, che si sostanziano nell'esigenza, per la stessa fondamentale, di mantenere il vantaggioso *status quo* ampiamente descritto. A fronte di tali interessi, vi è stata se non una connivenza, una sostanziale acquiescenza o comunque un'incapacità di intervento da parte dell'Amministrazione comunale.

Una siffatta situazione, consolidata negli anni e alla quale l'attuale Amministrazione, non appare in grado di porre rimedio, non può che essere risolta mediante l'adozione di un'incisiva azione di ripristino della legalità e di buone prassi che rendano il Comune di Portigliola capace di respingere i tentativi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata.

Il Comune di Portigliola, infatti, è stato sciolto per infiltrazioni mafiose con DPR del 01.06.2022 ed è attualmente gestito dalla Commissione Straordinaria nominata ai sensi dell'art. 144 Tuel.

Dall'analisi del tessuto socio economico locale e dall'esistenza dei sopra indicati fenomeni di criminalità organizzata risulta opportuno presidiare, in particolare, le attività rientranti in alcune aree di rischio in quanto maggiormente suscettibili di condizionamenti impropri, legati ai valori economici in gioco connessi ai settori di attività più remunerativi, quale quelli immobiliare, commerciale e turistico, di seguito dettagliate:

- Affidamenti di forniture, lavori e servizi;
- governo del territorio e pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (in particolare, concessioni demaniali marittime).

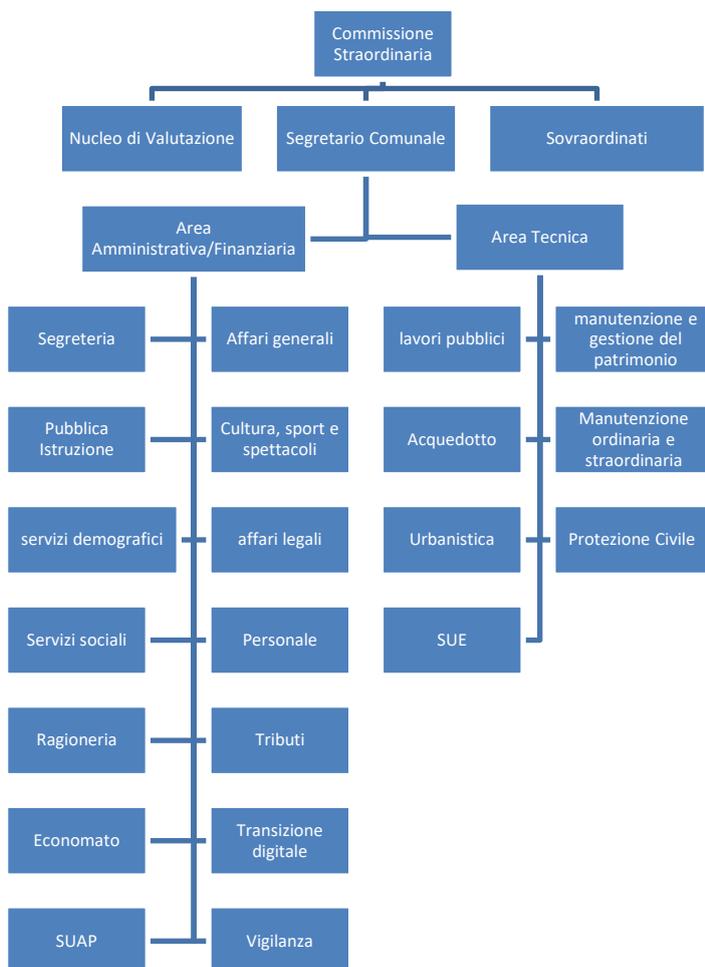
### Art. 8

#### Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. La struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi del vigente ordinamento degli uffici e dei servizi, si articola in due aree:

- 1) Area Amministrativa e Finanziaria
- 2) Area Tecnica

A capo di ogni Area è posto un Responsabile - titolare di posizione organizzativa inquadrato nella cat. D cui è affidata la gestione dei servizi riportati nel seguente schema.



Presso l'Ente prestano servizio, oltre al vice segretario comunale, Funzionario E.Q. assunto ex art. 1 c.557 Legge 311/2004 (p.t 12 ore settimanali), n. 9 dipendenti a tempo indeterminato, come indicato nella seguente tabella:

	<b>Area Funzionari</b>	<b>Area Istruttori</b>	<b>Area Operatori Esperti</b>	<b>Area Operatori</b>	<b>Totale</b>
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	1	2	3	2	8
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>9</b>

Attualmente sono stati autorizzati ed assegnati dalla Prefettura di Reggio Calabria n. 3 sovraordinati ai sensi dell'art. 145 Tuel e una unità in scavalco d'eccedenza Istruttore Tecnico (p.t 12 ore settimanali).

#### **Art.9**

##### **Gestione del rischio**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio.

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo considerato, è avvenuta stimando il valore della "probabilità" (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'"impatto" (le conseguenze che il rischio produce); in particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

La misurazione vera e propria è avvenuta sulla base delle risultanze dell'allegato "1", che è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2013 (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio"), adattate all'Ente e ampliando, laddove ritenuto necessario, i fattori di valutazione autonoma.

#### **Art. 10**

##### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a), della L. 190/2012, le seguenti attività sono considerate attività a più elevato rischio di corruzione (aree di rischio c.d. obbligatorie, elencate all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012):

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

L'aggiornamento 2015 al P.N.A. ha evidenziato che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi anche le attività relative a:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle c.d. obbligatorie, costituiscono le c.d. aree generali.

Sono altresì considerate a più elevato rischio di corruzione le seguenti attività distinte per Area:

Area	Attività	Scheda	Grado del rischio
Tutte le Aree	Affidamento servizi e forniture (D.Lgs 50/2016)	1	Alto
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza.	2	Alto
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale	3	Medio
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	4	Medio
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	5	Alto
	Progetti PNRR	6	Alto
Area Amministrativa/Finanziaria	Gestione documentale e protocollo atti	7	Medio
	Concessione contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici.	8	Alto
	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato ed organismi no profit	9	Alto

	Variazioni anagrafiche	10	Basso
--	------------------------	----	-------

	Gestione affari legali e contenzioso	11	Alto
	Gestione delle entrate e delle spese (maneggio valori)	12	Alto
	Incentivi economici al personale	13	Alto
	Acquisizione e progressione del personale	14	Alto
	Controlli e sgravi in materia tributaria, riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.	15	Alto
	Controlli in materia di codice della strada	16	Alto
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	17	Alto
	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione al CDS, vigilanza sulla circolazione e la sosta	18	Alto
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	19	Alto
Area Tecnica	Affidamento lavori (D.lgs. 50/2016)	20	Alto
	Lavori di somma urgenza	21	Alto
	Procedure espropriative	22	Alto
	Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi	23	Alto
	Abusivismo e Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	24	Alto
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale e per la gestione del demanio marittimo	25	Alto

Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi in genere	26	Alto
Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale	27	Alto
Condomo edilizio	28	Alto
Autorizzazioni SUE e SUAP	29	Alto
Smaltimento dei rifiuti	30	Alto

Per ognuna delle attività a più elevato rischio è adottata una scheda in cui sono indicati i rischi da prevenire, le misure assunte dall'Ente e/o da assumere ed il responsabile (allegato 2 schede da 1 a 30)

## **Art. 11**

### **Mappatura dei processi**

Negli anni precedenti è stata avviata la mappatura dei processi relativi alle aree di rischio.

Gli esiti dell'attività di mappatura dei processi, suscettibili di verifica ed aggiornamento nel corso dell'anno, sono evidenziati nell'Allegato n. 2 del presente Piano.

## **Art. 12**

### **Individuazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della L. 190/2012, nel presente articolo sono definite le misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione**, della **attuazione** e del **controllo** delle decisioni.

#### 12.1 Misure di prevenzione nella fase della formazione delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione** delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, compatibilmente con le dimensioni dell'ufficio e con il personale assegnato;
  3. compatibilmente con le dimensioni dell'ufficio e con il personale assegnato, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di area;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnico, motivare adeguatamente l'atto; il controllo sulla motivazione delle determinazioni dei responsabili di area, in termini di adeguatezza ed esaustività, è effettuato dal segretario comunale in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) formare gli atti dell'ente ispirandosi ai principi di semplicità e di chiarezza, al fine di consentire agli interessati di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale: ulteriori disposizioni sono previste nel Codice di comportamento nazionale e nel codice di comportamento integrativo già adottato da questo Ente;
- d) pubblicare sul sito istituzionale i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, al fine di

- facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, indicare l'ufficio a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 241/90, ove designato;
- f) nell'attività contrattuale:
1. richiedere previamente alla Prefettura il rilascio delle informazioni antimafia sui soggetti privati che contraggono con il Comune, precedentemente alla stipulazione, all'approvazione o all'autorizzazione di qualsiasi contratto o subcontratto o di subappalto nei casi consentiti dalla legge e anche per i cinque anni successivi allo scioglimento, indipendentemente dal valore economico degli stessi;
  2. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  3. effettuare gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 5.000,00 necessariamente con ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o tramite altre forme di acquisto centralizzato consentite dalla legge;
  4. ridurre progressivamente il ricorso all'Ordine Diretto di Acquisto (ODA) in favore delle Richieste Di Offerta (RDO) sul MEPA e ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
  5. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie di forniture dirette, in modo che la medesima impresa non risulti fornitrice diretta senza procedura concorrenziale dell'Ente per più di tre volte in un anno, salvo motivate eccezioni (es.: forniture di modico importo);
  6. assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti diretti di incarichi, in modo che il medesimo professionista non svolga più di un incarico affidato direttamente nell'arco di un biennio, salvo motivate eccezioni;
  7. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  9. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
  10. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi, predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far rendere ai componenti delle commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- j) in materia di pianificazione territoriale, ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento, coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto.

### 12.2 Misure di prevenzione nella fase della attuazione delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **attuazione** delle decisioni:

- a) istituire e aggiornare periodicamente l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc.) o in alternativa attingere agli Albi dei fornitori e dei professionisti offerti dalle centrali uniche di committenza alle quali l'Ente aderisce;
- b) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa e l'uso della firma digitale in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- c) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Ente.

### 12.3 Misure di prevenzione nella fase del controllo delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase del **controllo** delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organi di gestione ed organi di indirizzo politico;
- b) assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

## **Art. 13**

### **Obblighi di informazione a carico dei responsabili di area nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutti i Responsabili di Area (a norma dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. n. 3/57, dell'art. 1 della legge n. 20/94 e dell'art. 331 del c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT (e degli altri organismi preposti), anche su segnalazione dei propri dipendenti.

## **Art. 14**

### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni.

## **Art. 15**

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) i responsabili di area monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- b) il responsabile di area in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della Legge n. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili - titolari di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il responsabile di area deve dichiarare in ogni provvedimento che assume di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, devono rendere dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili - titolari di posizione organizzativa o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario;
- f) nell'atto con il quale si procede al collocamento a riposo del dipendente, già responsabile di area o responsabile di procedimento, che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, è inserito un esplicito richiamo al divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri, previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. divieto di pantouflage);
- g) il dipendente, già responsabile di area o responsabile di procedimento, che cessa dal servizio o dall'incarico è tenuto a rendere una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del c.d. divieto di pantouflage.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone controlli a campione in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese.

## **Art. 16**

### **Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii., come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, ai sensi del quale: *“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”.*

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, e ss.mm.ii.. Le verifiche a campione sulle dichiarazioni rese sono affidate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Art. 17 Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La ratio posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

Le ridotte dimensioni del Comune di Portigliola e le rilevanti competenze specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via) rendono difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa e l'applicazione della rotazione del personale soprattutto per quanto riguarda le figure apicali, peraltro attualmente non in organico per quanto riguarda l'Area Tecnica.

Nell'ambito di ciascun area il responsabile dispone, allorché sia possibile garantire la fungibilità professionale, la rotazione degli incarichi di responsabile di procedimento, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio o di specifiche mansioni per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il triennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al RPCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale dei singoli dipendenti.

L'attivazione di rapporti ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 con soggetti non di ruolo, salve le situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 per uffici di staff, salva la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconfiribilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Al fine di favorire la rotazione dei funzionari, l'organo competente a procedere ad una nomina o all'affidamento di uno specifico incarico all'interno dell'Ente può attivare una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire il ruolo che si intende assegnare.

Si procede alla rotazione straordinaria dei responsabili e/o dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi, secondo le

indicazioni fornite dall'ANAC con le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001” approvate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

I reati per i quali è obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, sulla base delle indicazioni fornite dall’ANAC, sono quelli elencati all’art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale); l’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a..

Il momento del procedimento penale rilevante ai fini dell’applicazione dell’istituto viene invece individuato dall’ANAC nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p..

Al fine di consentire all’Ente di avere conoscenza dei procedimenti penali a carico dei propri dipendenti, in occasione dell’aggiornamento del Codice di comportamento integrativo si provvederà ad inserire l’obbligo per ogni dipendente interessato da procedimento penale di segnalare immediatamente all’amministrazione l’avvio del procedimento.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell’Ente, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Il provvedimento non ha natura sanzionatoria, né disciplinare, ed è adottato nel rispetto del principio del contraddittorio e può essere impugnato innanzi all’autorità giudiziaria competente.

### **Art. 18 Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone il programma di formazione per i dipendenti comunali, privilegiando nella prima fase la formazione dei responsabili di area. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Le materie oggetto di formazione sono costituite da:

- Normativa anticorruzione, etica della legalità;
- Conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Trasparenza e accesso agli atti;
- Codici di comportamento;
- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d’interessi;
- MEPA e CONSIP come strumenti per combattere la corruzione;
- Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblowing*).

Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- percorsi formativi predisposti dall’ente con personale interno o esterno;
- diffusione di materiali informativi e didattici.

Il P.N.A. ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla Legge

190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 19**

##### **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Per la disciplina di dettaglio in merito alle modalità di autorizzazione dei dipendenti allo svolgimento di attività extraistituzionali ed ai casi di incompatibilità, si rinvia all'apposito regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente, adottato da questo Ente, ai sensi della normativa vigente, con deliberazione n. 37 del 29/04/2013.

#### **Art. 20**

##### **Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

Nel corso dell'incarico il segretario comunale ed i responsabili di area presentano annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità devono essere rese anche dai dipendenti in occasione della nomina a RUP.

Le predette dichiarazioni devono contenere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dall'interessato, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

La vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale verifica a campione, di norma almeno una volta all'anno, la veridicità delle dichiarazioni rese e contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgenza di una situazione di inconfiribilità o incompatibilità all'incarico qualora ne venga a conoscenza.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità, il RPCT contesta la violazione tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto cui l'incarico è stato conferito e procede ai dovuti accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio: a tal fine, l'atto di contestazione deve contenere l'indicazione della nomina ritenuta inconfiribile e della norma che si assume violata, nonché l'invito a presentare memorie a discolta entro dieci giorni dalla contestazione. Accertata la sussistenza della causa di inconfiribilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013 e procede alla verifica dell'elemento soggettivo (dolo o colpa, anche lieve) del soggetto o dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico: verificato che, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto, anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando, conoscere la causa di inconfiribilità/incompatibilità,

il RPCT irroga la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 (divieto per tre mesi di conferire incarichi di loro competenza).

Compete al Sindaco la contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

## **Art. 21**

### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

L'Ente ha adottato il proprio codice di comportamento integrativo.

La violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013, e nel codice di comportamento integrativo integra, sulla base delle previsioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 ed al medesimo codice nazionale, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo del Comune di Portigliola, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione. La mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce pertanto violazione del codice di comportamento sanzionabile disciplinarmente.

Per tutte le disposizioni di dettaglio in materia di comportamento e responsabilità disciplinare, si rinvia a quanto previsto nel codice di comportamento integrativo dell'Ente.

Con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'ANAC ha adottato le nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

## **Art. 22**

### **Misure per il rafforzamento del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

L'organo di indirizzo dispone *"le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"* al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016). L'ANAC ha sempre ritenuto *"altamente auspicabile"* che *"il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere"* e *"ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT"*.

Considerate le ridotte dimensioni del Comune di Portigliola, non risulta necessaria la costituzione di un apposito ufficio di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale si avvale necessariamente dell'ausilio e della collaborazione dei responsabili di area e del supporto di un dipendente dell'area affari generali per quanto concerne le attività di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

La mancata collaborazione del dipendente nei confronti del RPCT costituisce una violazione sanzionabile disciplinarmente ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e dell'art. 18 del codice di comportamento integrativo del Comune di Portigliola.

In attuazione dell'art. 1, c. 7, della Legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'Organo di indirizzo ed al Nucleo di valutazione "*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*", indicando altresì agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare "*i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*". La predetta segnalazione è preceduta da una formale contestazione dell'inadempimento all'interessato da parte del RPCT, al fine di garantire il principio del contraddittorio, come suggerito dall'ANAC; il perdurare dell'inadempimento comporta la segnalazione al Nucleo di valutazione ed all'Organo di indirizzo, ai sensi del citato art. 1, c. 7, per il seguito di competenza, nonché all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Al fine di incrementare l'integrazione tra il P.T.P.C.T., l'attività di controllo interno ed il piano degli obiettivi, e di sollecitare una maggiore collaborazione da parte del personale dipendente all'attuazione del Piano, si stabilisce, quale indirizzo generale da rispettare nella definizione degli obiettivi di performance, che gli obiettivi relativi all'attuazione delle misure del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza abbiano un peso non inferiore al 20% del totale nella ponderazione dei singoli obiettivi di ciascun responsabile di area.

### **Art. 23**

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)**

Le misure di tutela del dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione sono previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179 del 2017; ulteriori misure di tutela, seppur preesistenti alle citate modifiche normative, sono definite nel codice di comportamento integrativo dell'Ente (Art. 10).

Ai sensi di legge, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'accertamento in merito all'eventuale adozione di misure discriminatorie compete all'ANAC, la quale, fermi restando gli altri profili di responsabilità, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. E' a carico dell'Ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Ulteriori sanzioni possono essere irrogate dall'Autorità, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle definite con Linee Guida, ovvero il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Ai sensi della novella legislativa citata inoltre:

- gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli;
- il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23;
- si esclude ogni particolare tutela prevista dall'art. 54-bis nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o per altri reati commessi con la propria denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di tutelare il dipendente che segnala l'illecito, il compito di raccogliere le segnalazioni e attivare le conseguenti iniziative disciplinari è affidato in via esclusiva al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le tutele garantite al dipendente sono riconosciute altresì ai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione che segnalino un illecito.

L'identità del dipendente che segnala l'illecito rimane segreta ed è sottratta al diritto di accesso. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in generale tutti coloro che successivamente alla segnalazione venissero coinvolti nel processo di gestione della medesima, sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge o per regolamento. La violazione dell'obbligo di riservatezza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Il Comune di Portigliola ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing raggiungibile seguendo il seguente percorso: Amministrazione Trasparente; Altri contenuti; prevenzione della corruzione; segnalazioni di illecito - whistleblower.

## **Art. 24**

### **Segnalazioni da parte della società civile**

Chiunque può inoltrare segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardo eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti dell'Ente nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza redige ed aggiorna l'elenco delle segnalazioni ricevute per ciascun anno e dispone l'avvio degli accertamenti di natura disciplinare e le eventuali segnalazioni agli organi competenti che si dovessero rendere necessari in virtù del contenuto particolarmente circostanziato della segnalazione.

## **Art. 25**

### **Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo**

Con il D.M. 25.09.2015 recante: “*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*” sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all’uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell’utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l’efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d’Italia.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

- il soggetto “gestore”, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è individuato nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione on line nel corso del triennio di vigenza del presente piano;
- le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall’art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell’ambito dell’attività svolta;
- al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di area è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell’ambito dell’attività svolta (un’elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell’allegato “A” al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;
- la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l’eventuale obbligo di denuncia all’A.G. competente.

## **Art. 26**

### **Monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione**

Il monitoraggio generale sull’attuazione delle misure compete al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tal fine, entro il 15 novembre, oppure entro il diverso termine di volta in volta stabilito negli atti di programmazione dell’Ente, ciascun responsabile di area provvede a trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione annuale relativa all’area di competenza circa l’applicazione delle misure di prevenzione, segnalando eventuali criticità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il termine di volta in volta stabilito dalla legge o dall’ANAC, nel sito istituzionale dell’Ente, una relazione recante i risultati dell’attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine all’Organo di indirizzo ed all’OIV/Nucleo di valutazione.

## TITOLO II

### MISURE PER LA TRASPARENZA

#### Art. 27 Introduzione

Con le disposizioni e le misure previste nel presente Titolo si dà attuazione alle prescrizioni contenute nel D.Lgs.n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, secondo le indicazioni dell’A.N.A.C., in particolare secondo le “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*” adottate dall’ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, al fine di garantire l’applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all’art. 1 della Legge 241/1990, nel rispetto dell’art. 97 della Costituzione Italiana.

Ai sensi dell’art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., “*la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

#### Art. 28

##### **Sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – Elenco degli obblighi di pubblicazione ed individuazione degli uffici responsabili**

L’adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene mediante l’inserimento dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla citata normativa nella sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente», organizzata in sotto-sezioni, di primo e di secondo livello, secondo la riformata struttura di cui all’Allegato 1 delle Linee guida approvate dall’ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Ai sensi del novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione indica in apposita sezione del PTPC “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*”, ferma restando la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione. Pertanto nella tabella riportata nelle pagine che seguono, elaborata rispettando la struttura del citato Allegato 1 delle Linee Guida, sono indicati, per ciascun obbligo, gli uffici responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

La tabella è suddivisa in sette colonne, ciascuna delle quali riporta i seguenti dati:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E, secondo la periodicità prevista in colonna F.

A	B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio Responsabile
<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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT Segretario comunale
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		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	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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 d.lgs. 97/2016	---
		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	---

	Burocrazia zero	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)	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	---
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, 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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria			

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
		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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
--	--	---	--	--	---------	--

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

		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	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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	Nessuno	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

				grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Esente (Comune con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti)

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
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)	Esente
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente
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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione 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)	Tutti i Responsabili di area
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

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

		lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Annuale	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
--	--	---	--	--	---------	--

				consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				Per ciascun titolare di incarico:		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

		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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1,	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

					d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	---
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Esente
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Segretario Comunale
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziario e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

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

<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

				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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

<b>Attività e procedimenti</b>		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	---
	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area

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)	Tutti i Responsabili di area
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)	Tutti i Responsabili di area
<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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	---

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

<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Tutti i Responsabili di area
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area

		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u>  Elenco annuale 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	Tutti i Responsabili di area
<p><b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b></p> <p><b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b></p>						

	<b>pubblicazione</b>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
		<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area

	<b>affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i Responsabili di area

		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
<b>Esecutiva</b>	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente 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>Tutti i Responsabili di area</p>
--	--	---	--	--	-------------------	-------------------------------------

	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area

	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di area
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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)	Tutti i Responsabili di area
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi 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)	Tutti i Responsabili di area
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di area
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

	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)	Responsabile area tecnica
<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.	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				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	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
				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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché 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 Amministrativa e Finanziaria
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	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	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	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)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

	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)	Esente
	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	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	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)	Esente
	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 Amministrativa e Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Esente
	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)	Responsabile area tecnica

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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)	Responsabile area tecnica
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
<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)	Responsabile area tecnica

			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi- benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area tecnica
<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)	Responsabile area tecnica
		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)	Responsabile area tecnica
		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)	Responsabile area tecnica

<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT Segretario Comunale
		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	RPCT Segretario Comunale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT Segretario Comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT Segretario Comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT Segretario Comunale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT Segretario Comunale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9- bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare	Tempestivo	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

				del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.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 Amministrativa e Finanziaria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Responsabile area Amministrativa e Finanziaria

## **Art. 29**

### **Il Responsabile della trasparenza**

*Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 “all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.*

Come già precisato all'art. 5 del presente piano, il Vice Segretario comunale Dott.ssa Vincenza Silvana Toscano è stata individuata quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Portigliola con decreto del Sindaco n. 3 del 22/10/2022.

## **Art. 30**

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Come già indicato all'art. 3 del presente piano, l'Amministrazione comunale ha individuato la promozione di maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa del Comune rispetto agli attuali quale obiettivo strategico per il contrasto della corruzione; l'obiettivo strategico principale è quindi quello di incrementare il numero di atti e di informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, curando di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati e dei documenti.

## **Art. 31**

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Ciascun responsabile, come individuato nella colonna G dello schema di cui al precedente art. 27, anche avvalendosi delle indicazioni e del supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, è tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza ed a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, nonché l'integrità, la completezza, la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni fornite.

Ciascun responsabile è tenuto a dare priorità alle pubblicazioni per le quali il termine di legge è già scaduto, provvedendo all'adempimento nel più breve tempo possibile.

Anche il Segretario comunale – RPCT provvede all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza, come individuati nella colonna G dello schema di cui al precedente art. 27: a tal fine trasmette tempestivamente i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione al responsabile dell'area Amministrativa e Finanziaria che cura la materiale pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Tutti gli atti da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 per i quali è prevista in ogni caso la pubblicazione all'albo pretorio on line devono essere contestualmente pubblicati sia all'albo pretorio on line sia nella Sezione Amministrazione Trasparente.

L'utilizzo dei software per la gestione documentale consente la contestuale pubblicazione degli atti sia all'albo pretorio on line sia nella Sezione Amministrazione Trasparente, agevolando così il procedimento di pubblicazione ed il conseguimento dell'obiettivo strategico di migliorare il livello di trasparenza dell'attività amministrativa del Comune.

## **Art. 32**

### **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Come già avvenuto negli anni precedenti, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'ANAC.

Oltre al monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. A tal fine il RPCT effettua un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" almeno una volta l'anno, preferibilmente **nel mese di ottobre**, segnalando a ciascun ufficio responsabile il mancato adempimento; il perdurare dell'inadempimento comporta le segnalazioni al Nucleo di valutazione ed all'Organo di indirizzo per il seguito di competenza, ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. 190/2012, secondo il procedimento già delineato al precedente art. 22.

## **Art. 33**

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

L'Ente si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini. La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché per ricevere eventuali istanze di aggiornamento dei piani/programmi da parte degli stakeholders.

## **Art. 34**

### **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Il sito internet istituzionale dell'Ente non consente allo stato il rilevamento dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **Art. 35**

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

#### *35.1 Accesso civico c.d. semplice*

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati **su cui vige l'obbligo di pubblicazione**. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando l'apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione". Qualora la richiesta fosse indirizzata ad un diverso soggetto dell'amministrazione, questi provvede ad inoltrarla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Ente è tenuto **entro 30 giorni** a:

- pubblicare nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;

- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

### 35.2 Accesso civico c.d. generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis; la ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con la deliberazione dell'A.N.AC. n. 1309/2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»* sono state fornite importanti indicazioni in merito.

Al fine di garantire l'adeguamento delle procedure amministrative di accesso agli atti alle innovazioni normative intervenute negli ultimi anni, l'Ente si è dotato nell'anno 2017 di un apposito regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 30/11/2017, che ha disciplinato i profili organizzativi di ricezione e di gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, di accesso civico semplice e di accesso documentale di cui alla legge n. 241/90.

Nel corso dell'anno 2022 sarà valutata l'opportunità di modificare il citato regolamento, se necessario.

#### **Art. 36 “Dati ulteriori”**

Si ritiene di non dover individuare ulteriori dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito internet, rinviando la previsione di ulteriori informazioni da pubblicare al prossimo aggiornamento annuale del presente piano.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 37**

##### **Entrata in vigore e altre disposizioni**

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio, al suo aggiornamento.

Il Segretario comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale del supporto dell'ufficio Affari Generali.

Il presente Piano Triennale viene trasmesso ai responsabili di area e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti – Corruzione”.

**ALLEGATO 1**

**TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p align="center"><b><u>DISCREZIONALITA' (a)</u></b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato: <b>punti 1</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): <b>punti 2</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge: <b>punti 3</b></li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): <b>punti 4</b></li> <li>- E' altamente discrezionale <b>punti 5</b></li> </ul>	<p align="center"><b><u>IMPATTO ORGANIZZATIVO (f)</u></b></p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fino a circa il 20%: <b>punti 1</b></li> <li>- Fino a circa il 40%: <b>punti 2</b></li> <li>- Fino a circa il 60%: <b>punti 3</b></li> <li>- Fino a circa lo 80%: <b>punti 4</b></li> <li>- Fino a circa il 100%: <b>punti 5</b></li> </ul>
<p align="center"><b><u>RILEVANZA ESTERNA (b)</u></b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno: <b>fino a punti 2</b></li> <li>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'Ente: <b>fino a punti 5</b></li> </ul>	<p align="center"><b><u>IMPATTO ECONOMICO (g)</u></b></p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'Ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No: <b>punti 1</b></li> <li>- Si: <b>fino a punti 5</b></li> </ul>

<p align="center"><b><u>COMPLESSITA' DEL PROCESSO (c)</u></b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge solo l'ente: <b>punti 1</b></li> <li>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA: <b>fino a punti 3</b></li> <li>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA: <b>fino a punti 5</b></li> </ul>	<p align="center"><b><u>IMPATTO REPUTAZIONALE (h)</u></b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce, etc, aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No: <b>punti 1</b></li> <li>- Non ne abbiamo memoria: <b>punti 2</b></li> <li>- Si, sulla stampa locale: <b>punti 3</b></li> <li>- Si, sulla stampa locale e nazionale: <b>punti 4</b></li> <li>- Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale: <b>punti 5</b></li> </ul>
<p align="center"><b><u>VALORE ECONOMICO (d)</u></b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna: <b>punti 1</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di ridotto rilievo economico: <b>fino a punti 3</b></li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: <b>fino a punti 5</b></li> </ul>	<p align="center"><b><u>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE (i)</u></b></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto: <b>punti 1</b></li> <li>- A livello di responsabile di procedimento: <b>punti 2</b></li> <li>- A livello di Responsabile: <b>punti 3</b></li> <li>- A livello di più Responsabili: <b>punti 4</b></li> <li>- A livello di Responsabili ed organi di governo: <b>punti 5</b></li> </ul>
<p align="center"><b><u>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO (e)</u></b></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No <b>punti 1</b></p> <p>Si <b>fino a punti 5</b></p>	
<p>TOTALE (a+b+c+d+e) = <b>(l) punti</b> _____</p>	<p>TOTALE (f+g+h+i) = <b>(m) punti</b> _____</p>
<p><b>TOTALE GENERALE: (l) x (m) = punti</b> _____</p>	

## ALLEGATO 2

### AREE DI RISCHIO PER LA PREVENZIONE DI FENOMENI DI CORRUZIONE

#### SCHEDA N. 1

Processo	<i>Affidamento servizi e forniture (D.Lgs 50/2016)</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile del Procedimento	Vari (RUP/responsabili addetti ai centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione Motivazione generica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali Uso distorto e manipolato della discrezionalità Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare Mancato rispetto del codice di comportamento Scarso o mancato controllo sulla conformità dei beni o dei servizi alle prescrizioni del bando o del capitolato
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione
Misure specifiche già assunte	Obbligo MEPA per i lavori, le forniture ed i servizi anche in economia Rinnovo adesione alla SUAP (Stazione Unica Appaltante) Pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dalla L. 33/2013 e di tutti i dati relativi al procedimento di gara Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16 ter, D.Lgs 165/2001, nonché la previsione che la ditta ha conoscenza del codice di comportamento, del PTPCT del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012 Attivazione protocollo integrità Programma biennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 40.000,00)

Misure specifiche da assumere nel 2023	<p>Ampliamento utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Istituzione del registro degli affidamenti diretti</p>
	<p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Avvio tempestivo delle gare per evitare/ridurre al minimo le proroghe</p>
Misure specifiche da assumere nel 2024	<p>Programma biennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 40.000,00)</p> <p>Ampliamento utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Istituzione del registro degli affidamenti diretti</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Avvio tempestivo delle gare per evitare/ridurre al minimo le proroghe</p>
Misure specifiche da assumere nel 2025	<p>Programma biennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 40.000,00)</p> <p>Ampliamento utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Istituzione del registro degli affidamenti diretti</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Avvio tempestivo delle gare per evitare/ridurre al minimo le proroghe</p>

**SCHEDA N. 2**

Processo	<i>Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile del Procedimento	Vari (responsabili addetti ai centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure generali applicabili	Rispetto tetti di spesa per l'affidamento degli incarichi Rotazione degli incarichi Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione delle Determinazioni Dirigenziali
Misure specifiche da assumere nel 2023	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (qualora necessario)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (qualora necessario)

**SCHEDA N. 3**

Processo	<i>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario Comunale) Segretario Comunale (per i Responsabili di Area) Responsabile area amministrativa e Finanziaria (per i dipendenti previo nulla osta del Responsabile di appartenenza)
Responsabile del Procedimento	Come sopra
Rischio specifico da prevenire	Valutazioni non omogenee Motivazione generica o tautologica sulla sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio delle autorizzazioni Mancata valutazione sussistenza conflitti di interesse
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
Misure specifiche già assunte	Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente (delibera n. 37 del 29/04/2013)
Misure specifiche da assumere nel 2023	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione in "Amministrazione Trasparente" Istituzione e regolamentazione del Servizio ispettivo Vigilanza e controlli a campione da parte del Servizio ispettivo
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione in "Amministrazione Trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del Servizio ispettivo
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione in "Amministrazione Trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del Servizio ispettivo

**SCHEDA N. 4**

Processo	<i>Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
Responsabile del Procedimento	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, competente per il personale
Rischio specifico da prevenire	Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità nelle valutazioni di comportamenti simili Mancato esercizio dell'azione disciplinare
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
Misure specifiche già assunte	Costituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Adozione del codice di comportamento integrativo Pubblicazione nel sito web istituzionale del c.d. "codice disciplinare" Pubblicazione nel sito web istituzionale del codice di comportamento integrativo Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2023	Monitoraggio dell'adeguatezza del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed (eventuale) aggiornamento Organizzazione procedura informatica per il whistleblowing Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio dell'adeguatezza del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed (eventuale) aggiornamento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio dell'adeguatezza del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed (eventuale) aggiornamento Formazione specifica

**SCHEDA N. 5**

Processo	<i>Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area per liquidazioni e certificazioni. Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria per i pagamenti.
Responsabile del Procedimento	Vari (Responsabili addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Mancato rispetto dei tempi del procedimento Favoritismi e disparità di trattamento Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2023	Misure organizzative dirette al rispetto della tempestività dei pagamenti, con particolare riguardo ai principi dell'armonizzazione contabile, alle disposizioni sulla fatturazione elettronica e dello split payment, ecc. (laddove necessario) Misure organizzative per la certificazione dei crediti Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica

**SCHEDA N. 6**

Processo	<b>PROGETTI PNRR</b>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	TUTTI I RESPONSABILI
Responsabile del Procedimento	Vari dipendenti ISTRUTTORI O RUP
Rischio specifico da prevenire	Manipolazioni di documenti, occultamento o falsificazioni. Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Mancanza di trasparenza e pubblicità sulla opportunità Verifica dei requisiti non omogenea Mancato monitoraggio o verifiche o rendicontazione
Misure generali applicabili	Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)  Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)  Formazione specifica
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione dei processi
Misure specifiche da assumere nel 2023	Implementazione delle verifiche Potenziamento del sistema dei controlli Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Potenziamento del sistema di Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2025	Potenziamento del sistema di Monitoraggio periodico

**SCHEDA N. 7**

Processo	<i>Gestione documentale e protocollo atti</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
Responsabile del Procedimento	Vari dipendenti autorizzati alla protocollazione degli atti
Rischio specifico da prevenire	Operazioni di protocollazioni irregolari Manipolazioni di documenti, occultamento o falsificazioni.
Misure generali applicabili	Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del protocollo generale "Scrivania virtuale"
Misure specifiche da assumere nel 2023	Implementazione "Protocollo" Potenziamento del sistema di archiviazione Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Potenziamento del sistema di archiviazione Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2025	Potenziamento del sistema di archiviazione Monitoraggio periodico

**SCHEDA N. 8**

Processo	<i>Concessione contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici.</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria – settore servizi sociali
Responsabile del Procedimento	Vari responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Mancanza di trasparenza e pubblicità sulla opportunità Verifica dei requisiti non omogenea Mancata verifica della rendicontazione dei vantaggi economici attribuiti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la concessione di contributi
Misure specifiche da assumere nel 2023	Adeguamento del Regolamento per la concessione dei contributi (laddove necessario) Utilizzo del c.d. “Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)”, quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate Pubblicazione sul sito istituzione alla sezione “Amministrazione trasparente” del provvedimento di concessione/erogazione del contributo o del vantaggio economico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie) Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Utilizzo del c.d. “Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)”, quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate

	<p>Publicazione sul sito istituzione alla sezione “Amministrazione trasparente” del provvedimento di concessione/erogazione del contributo o del vantaggio economico</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2025	<p>Utilizzo del c.d. “Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)”, quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate</p> <p>Publicazione sul sito istituzione alla sezione “Amministrazione trasparente” del provvedimento di concessione/erogazione del contributo o del vantaggio economico</p> <p>Formazione specifica</p>

**SCHEDA N. 9**

Processo	<i>Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no profit</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
Responsabile del Procedimento	Vari (responsabili addetti ai centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Affidamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (delibera C.S n. 41 del 17/11/2022) Specifici regolamenti adottati nell'ambito del Distretto socio-sanitario Adesione alla C.U.C. della Città Metropolitana di R.C.
Misure specifiche da assumere nel 2023	Utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti diretti, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti diretti, se ed in quanto applicabili Formazione specifica

<p>Misure specifiche da assumere nel 2025</p>	<p>Utilizzo portale Acquistinretepa.it (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti diretti, se ed in quanto applicabili</p> <p>Formazione specifica</p>
---	--

**SCHEDA N. 10**

Processo	<i>Variazioni Anagrafiche</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
Responsabile del Procedimento	Ufficiali di anagrafe
Rischio specifico da prevenire	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti Genericità e superficialità dei controlli
Misure generali applicabili	Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del processo Tracciabilità delle operazioni e degli addetti Verifica titolo di proprietà/disponibilità immobili Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche Registrazione pratiche in tempo reale, con consegna immediata dell'attestazione di avvio del procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2023	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Implementazione informatizzazione Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2024	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Implementazione informatizzazione Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2025	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Implementazione informatizzazione Controlli a campione

**SCHEDA N. 11**

Processo	<i>Gestione Affari legali e contenzioso</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile area Affari Legali
Responsabile del Procedimento	Responsabile area Affari Legali o responsabile del procedimento
Rischio specifico da prevenire	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica Violazione alle disposizioni deontologiche Mancata tracciabilità del contenzioso dell'Ente
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio di tutto il contenzioso pendente per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2023	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere al Responsabile Ufficio legale con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Misure specifiche da assumere nel 2024	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere al Responsabile Ufficio legale con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Misure specifiche da assumere nel 2025	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere al Responsabile Ufficio legale con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente

**SCHEDA N. 12**

Processo	<b>Gestione delle entrate e delle spese (maneggio valori)</b>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Area Amministrativa e Finanziaria Altri Responsabili
Responsabile del Procedimento	Economo Comunale Altri Agenti contabili
Rischio specifico da prevenire	Espletamento funzioni da parte di soggetto non abilitato o non idoneo allo scopo Errori o sottrazione di somme Mancata tracciabilità in caso di errori Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di entrata Nomina Economo e altri Agenti contabili, previa verifica di assenza in capo ai soggetti da nominare di procedimenti disciplinari e/o penali per fatti rilevanti ai fini della funzione
Misure specifiche da assumere nel 2022	Verifiche periodiche Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2023	Verifiche periodiche Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2024	Verifiche periodiche Monitoraggio periodico e controlli a campione

**SCHEDA N. 13**

Processo	<b><i>Incentivi economici al personale</i></b>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile del Procedimento	Tutti i Responsabili di Area
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Mancanza di trasparenza e pubblicità sulla opportunità Verifica dei requisiti non omogenea
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2022	Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2023	Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2024	Controlli a campione

**SCHEDA N. 14**

Processo	<i>Acquisizione e progressione del personale</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, competente per il personale  Tutti i Responsabili di Settore (per le assunzioni flessibili in genere) Segretario comunale per p.e.o.
Responsabile del Procedimento	Diversi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura Insufficienza/disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dichiarati e posseduti Inadeguata composizione delle Commissioni Arbitrarietà/disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la mancanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Attribuzione di benefici non dovuti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Formazione generica
Misure specifiche da assumere nel 2023	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente “personalizzati” allo scopo di reclutare candidati particolari Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento

	<p>Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente “personalizzati” allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2025	<p>Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento</p> <p>Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente “personalizzati” allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Formazione specifica</p>

**SCHEDA N. 15**

Processo	<i>Controlli e sgravi in materia tributaria, riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
Responsabile del Procedimento	Vari responsabili dei singoli tributi
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/arbitrarietà nell'attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale (comprese le dilazioni e adesioni agli accertamenti) Mancati o minori accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Aggiornamento banche dati contribuenti Adozione del regolamento generale delle entrate comunali Adozione altri regolamenti disciplinanti i singoli tributi
Misure specifiche da assumere nel 2023	Nomina dei responsabili dei singoli tributi Aggiornamento banche dati contribuenti Formalizzazione delle modalità di effettuazione dei controlli e dei criteri di assegnazione delle pratiche di controllo Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario) Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario) Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario) Formazione specifica

**SCHEDA N. 16**

Processo	<i>Affidamento lavori (D.lgs. 50/2016)</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari RUP
Rischio specifico da prevenire	<p>Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione</p> <p>Motivazione generica o tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti</p> <p>Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.</p> <p>Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare</p> <p>Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante</p> <p>Mancata segnalazione di accordi collusivi</p> <p>Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento</p> <p>Scarso o mancato controllo sulla conformità dei beni o dei servizi alle prescrizioni del bando o del capitolato</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)</p> <p>Formazione</p> <p>Rispetto patti di integrità</p>
Misure specifiche già assunte	<p>Linee guida per affidamento di lavori, le forniture ed i servizi in economia. Adesione alla CUC della Città Metropolitana di R.C.</p> <p>Approvazione Patti di integrità</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione trasparente” dei dati previsti dalla L. 33/2013 e di tutti i dati relativi al procedimento di gara</p>
Misure specifiche da assumere nel 2023	<p>Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa</p> <p>Istituzione registro degli affidamenti diretti</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti</p> <p>Avvio tempestivo delle procedure di gara per evitare proroghe</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti la previsione che la ditta ha conoscenza del codice di comportamento,</p>

	<p>del P.T.P.C.T. del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti al procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato;</li> <li>- rispetto dei termini assegnati per l’esecuzione;</li> <li>- regolarità contributiva della ditta affidataria;</li> <li>- assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali;</li> <li>- applicazione di penali in caso di parziale adempimento</li> </ul> <p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull’atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario</p> <p>Formazione specifica</p>
<p>Misure specifiche da assumere nel 2024</p>	<p>Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa</p> <p>Istituzione registro degli affidamenti diretti</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti</p> <p>Avvio tempestivo delle procedure di gara per evitare proroghe</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti la previsione che la ditta ha conoscenza del codice di comportamento, del P.T.P.C.T. del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti al procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato;</li> <li>- rispetto dei termini assegnati per l’esecuzione;</li> <li>- regolarità contributiva della ditta affidataria;</li> <li>- assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali;</li> <li>- applicazione di penali in caso di parziale adempimento</li> </ul>

	<p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario</p> <p>Formazione specifica</p>
<p>Misure specifiche da assumere nel 2025</p>	<p>Programmare il fabbisogno per lunghi periodi evitando il frazionamento della spesa</p> <p>Istituzione registro degli affidamenti diretti</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti</p> <p>Avvio tempestivo delle procedure di gara per evitare proroghe</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito nei bandi di gara e nei contratti la previsione che la ditta ha conoscenza del codice di comportamento, del P.T.P.C.T. del Comune e la clausola risolutiva espressa in caso di inosservanza delle stesse</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti al procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato;</li> <li>- rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione;</li> <li>- regolarità contributiva della ditta affidataria;</li> <li>- assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali;</li> <li>- applicazione di penali in caso di parziale adempimento</li> </ul> <p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario</p> <p>Formazione specifica</p>

**SCHEDA N. 17**

Processo	<b><i>Lavori di somma urgenza</i></b>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei presupposti previsti Mancata verifica dei requisiti delle Ditte esecutrici
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione Rispetto patti di integrità
Misure specifiche già assunte	Regolamento lavori, servizi e forniture
Misure specifiche da assumere nel 2023	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica

**SCHEDA N. 18**

Processo	<i>Procedure espropriative</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Valutazioni istruttorie non omogenee Insufficiente controllo dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutti i dati relativi al procedimento di esproprio
Misure specifiche da assumere nel 2023	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica

**SCHEDA N. 19**

Processo	<i>Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Responsabile del servizio
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Valutazioni istruttorie non omogenee Insufficiente controllo dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Regolamento di polizia mortuaria Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche
Misure specifiche da assumere nel 2023	Istituzione registro delle concessioni cimiteriali Monitoraggio e controllo periodico Pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e della richiesta di integrazione – pubblicazione modulistica Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica

**SCHEDA N. 20**

Processo	<i>Abusivismo e Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi/collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca Avvisi/ bandi / manifestazioni di interesse “mirati” senza rilevazione di criticità oggettive Valutazioni istruttorie non omogenee Noncuranza nella gestione dei beni confiscati
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Celere avvio delle procedure di contestazione degli abusi.
Misure specifiche da assumere nel 2023	Costituzione di parte civile nei procedimenti penali. Pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all’Ente (Art. 48, comma 3, lett. C) D.Lgs 159/2011). Gestione dei beni assegnati Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Costituzione di parte civile nei procedimenti penali. Aggiornamento pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all’Ente (Art. 48, comma 3, lett. C, D.Lgs 159/2011). Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Costituzione di parte civile nei procedimenti penali. Aggiornamento pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all’Ente (Art. 48, comma 3, lett. C, D.Lgs 159/2011). Formazione specifica

**SCHEDA N. 21**

Processo	<i>Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale e gestione di impianti sportivi</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Utilizzo dei beni immobili, dei locali e degli spazi di proprietà comunale
Misure specifiche da assumere nel 2023	Pubblicazione sul sito web istituzionale dei provvedimenti di concessione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento regolamenti (laddove necessario) Pubblicazione sul sito web istituzionale dei provvedimenti di concessione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione sul sito web istituzionale dei provvedimenti di concessione Formazione specifica

**SCHEDA N. 22**

Processo	<b><i>Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi in genere</i></b>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza Valutazioni istruttorie non omogenee Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Adesione al S.U.E. Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> “Amministrazione trasparente”) del provvedimento autorizzatorio rilasciato
Misure specifiche da assumere nel 2023	Registro pratiche edilizie ed urbanistiche Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di provvedimento. Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento registro pratiche edilizie ed urbanistiche Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di provvedimento. Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento registro pratiche edilizie ed urbanistiche Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di provvedimento. Formazione specifica

**SCHEDA N. 23**

Processo	<i>Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata osservazione delle procedure da osservarsi con gli enti collegati e preposti, nei tempi e nelle modalità prestabiliti Mancato rispetto delle scadenze temporali
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica
Misure specifiche da assumere nel 2023	Istituzione del registro delle autorizzazioni ambientali Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento del registro autorizzazioni ambientali Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento del registro autorizzazioni ambientali Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica

**SCHEDA N. 24**

Processo	<i>Condomo edilizio</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Valutazioni istruttorie non omogenee Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto dei tempi di scadenza
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento autorizzatorio rilasciato
Misure specifiche da assumere nel 2023	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze Formazione specifica

**SCHEDA N. 25**

Processo	<i>Autorizzazioni SUE e SUAP</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Responsabile SUAP (nonché polizia locale)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancati o minori accertamenti/incassi
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Istituzione sportello SUE Istituzione sportello SUAP Informatizzazione del processo Rispetto ordine cronologico delle pratiche Esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione – pubblicazione modulistica
Misure specifiche da assumere nel 2023	Verifiche a campione circa il possesso dei requisiti dichiarati Monitoraggio sui tempi di evasione delle istanze Vigilanza nelle aree mercatali/ambulanti
Misure specifiche da assumere nel 2024	Verifiche a campione circa il possesso dei requisiti dichiarati Monitoraggio sui tempi di evasione delle istanze Vigilanza nelle aree mercatali/ambulanti Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Verifiche a campione circa il possesso dei requisiti dichiarati Monitoraggio sui tempi di evasione delle istanze Vigilanza nelle aree mercatali

**SCHEDA N. 26**

Processo	<i>Smaltimento dei rifiuti</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile area Tecnica
Responsabile del Procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza Frazionamento surrettizio degli importi di gara Genericità dei criteri per le offerte
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione Rispetto patti di integrità
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio esecuzione contratto servizio raccolta RSU
Misure specifiche da assumere nel 2023	Monitoraggio esecuzione contratto servizio raccolta differenziata dei RSU
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio esecuzione contratto servizio raccolta differenziata dei RSU Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio esecuzione contratto servizio raccolta differenziata dei RSU Formazione specifica

**SCHEDA N. 27**

Processo	<i>Controlli in materia di codice della strada</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
Responsabile del Procedimento	Agenti di polizia locale
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Discrezionalità dell'intervenire Arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancanza di linee guida e protocolli operativi Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Controllo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2023	Informatizzazione verbalizzazione delle contestazioni Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevanti e/o mediamente complessi e/o a criticità riscontrate
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 28**

Processo	<i>Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
Responsabile del Procedimento	Agenti di polizia locale
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Discrezionalità dell'intervenire Arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	-
Misure specifiche da assumere nel 2023	Registrazione e classificazione degli interventi sul territorio Registrazione e classificazione delle segnalazioni per illeciti amministrativi Registrazione e classificazione delle violazioni penali
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica

**SCHEDA N. 29**

Processo	<i>Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al CDS, vigilanza sulla circolazione e la sosta</i>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
Responsabile del Procedimento	Agenti di polizia locale
Rischio specifico da prevenire	Inosservanza delle regole procedurali per la notificazione dei verbali di contravvenzione al fine di agevolare determinati soggetti Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancati o minori entrate derivanti dall'attività sanzionatoria
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del Procedimento e responsabile dell'Atto
Misure specifiche da assumere nel 2023	Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali - per verificare la presenza di eventuali anomalie

**SCHEDA N. 30**

Processo	<b><i>Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali</i></b>
Soggetto Responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria
Responsabile del Procedimento	Agenti di polizia locale
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancati o minori entrate derivanti dall'attività sanzionatoria
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	-
Misure specifiche da assumere nel 2023	Istituzione Registro verbali contestazioni amministrative e Registro notizie di reato
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento Registri Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica

## ALLEGATO 3

### LEGENDA ESEMPLIFICATIVA DELLE DICHIARAZIONI

#### **Dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi in relazione al procedimento**

Art. 6-bis della legge 241/90

D.P.R. 16.04.2013, n. 62

*«Atteso che in merito all'adozione del presente atto non sussistono situazioni di incompatibilità né condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, del codice di comportamento - nazionale e integrativo - e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza»*

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

L'obbligo di astensione si estende all'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile di Area, del responsabile del procedimento, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale (cfr. il paragrafo 20 del presente Piano).

\*\*\*\*\*

#### **Dichiarazione di regolarità amministrativa nella fase preventiva**

Art. 147-bis, D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.

*«Attestata la regolarità tecnica del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa preordinata alla sua emanazione, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.»*

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta (preferibilmente a conclusione del preambolo); l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo.

\*\*\*\*\*

#### **Dichiarazione relativa agli obblighi sulla tempestività dei pagamenti**

Art. 183, comma 8, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

*«Accertato che il conseguente programma dei pagamenti derivante dall'adozione del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica»*

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale di tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

\*\*\*\*\*

### **Dichiarazioni anti-pantouflage**

Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.)

P.N.A.

In tutti i contratti d'appalto:

***«Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Portigliola, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Portigliola, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del medesimo Comune nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto».***

La dichiarazione, da rendersi a cura dell'Appaltatore, dovrà essere inserita in tutti i contratti d'appalto.

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa:

***«Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».***

La dichiarazione, da rendersi a cura di ciascun incaricato, andrà aggiunta alle altre dichiarazioni in tema di assenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità da rilasciare all'atto dell'incarico.

All'atto del collocamento a riposo del personale dipendente o altre cause di cessazione del rapporto di lavoro:

***«Evidenziato che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, Pagina 138 di 166 nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia dovuto, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».***

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti di collocamento a riposo del personale dipendente o che, per altre ragioni, dispongano la cessazione del rapporto di lavoro; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.



# COMUNE DI PORTIGLIOLA

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

## PARERI

**Approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024/2026.**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta indicata in oggetto ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i..

**Il Vice Segretario comunale**

**f.to Dott.ssa Vincenza Silvana Toscano**

*Letto, approvato e sottoscritto*

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

f.to Dott. Giovanni TODINI

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Luigi GUERRIERI

*f.to Dott.ssa Vincenza Silvana TOSCANO*

f.to Dott. Francesco GRECO

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
**(art. 124 del D.Lgs n. 267/2000)**

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune in data 31.01.2024 e vi rimarrà per quindici giorni al n. /2024

Data 31.01.2024

Il Responsabile della Pubblicazione

f.to Sig.ra Rosa CAPOGRECO

**ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**  
**(art. 134, del D.Lgs n 267/2000)**

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Data 25.01.2024

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

*f.to Dott.ssa Vincenza Silvana TOSCANO*

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Portigliola, li 31.01.2024

**Il Vice Segretario Comunale**

*Dott.ssa Vincenza Silvana TOSCANO*