



**UNIONE DEI COMUNI
COMUNITA' COLLINARE
ALTO MONFERRATO ACQUESE**



**Comune di Castel Rocchero
Provincia di Asti**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) del Comune di Castel Rocchero è uno strumento programmatico che introduce misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa degli Enti.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nominato con Decreto Sindacale n. 1/2013 del 18.03.2013 e individuato nella persona del Segretario Comunale (che nell'Unione è anche Segretario dell'Unione), in collaborazione con i Responsabili dei servizi dell'Ente.

Adottato per la prima volta nel 2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 14/2013 del 09.04.2013 e successivamente condiviso con il Consiglio Comunale così come risulta dal verbale n. 4/2013 del 30.04.2013 in attuazione della Legge 190/2012, è stato aggiornato:

- nel 2014 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 2/2014 del 28.01.2014 e successivamente condiviso con il Consiglio Comunale così come risulta dal verbale n. 1/2014 del 17.02.2014.
- nel 2015 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 3/2015 del 10.02.2015
- nel 2016 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 2/2016 del 12.01.2016 e successivamente condiviso con il Consiglio Comunale così come risulta dal verbale n. 5/2016 del 29.03.2016 sulla base delle indicazioni di ANAC (per il 2016 determina n.12/2015).
- nel 2017 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 3/2017 del 31.01.2017
- nel 2018 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 4/2018 del 31.01.2018
- nel 2019 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 2/2019 del 22.01.2019
- nel 2020 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 3/2020 del 22.01.2020
- nel 2021 con la deliberazione della Giunta Comunale n. 12/2021 del 22.03.2021

In occasione dell'aggiornamento per il triennio 2017/2019 è stato pubblicato un Avviso sul sito istituzionale dell'Ente rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Castel Rocchero, per acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Non risultano pervenute osservazioni.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, intesa in senso più ampio rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, in quanto coincidente con il concetto di “*maladministration*”, ovvero assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere per dette attività obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Il Programma triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI) di cui all’art. 10 del D.Lgs. 33/2013 è una sezione del Piano.

Tutte le misure sono state avviate sebbene permangono particolari difficoltà dovute dalle ridotte disponibilità all'interno dell’Ente di risorse umane e alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell’autoanalisi organizzativa. Per tale ragione, dopo aver proceduto nel 2015 alla mappatura generalizzata dei processi, il Piano è stato elaborato congiuntamente all’Unione dei Comuni “Comunità Collinare Alto Monferrato Acquese” cui l’Ente aderisce e viene annualmente aggiornato. Lo Statuto dell’Unione, tuttavia, non prevede espressamente la gestione associata della prevenzione della corruzione e quindi il Piano è stato elaborato in stretto coordinamento con il citato Ente per le attività legate alla gestione del rischio di corruzione.

Gli interventi organizzativi introdotti in questi anni sono stati molteplici e hanno riguardato l’introduzione delle misure obbligatorie prescritte nel PNA e di alcune misure ulteriori che hanno invece preso le mosse dal controllo successivo di regolarità amministrativo avviato nel 2013 e dalla mappatura dei processi intrapresa per la predisposizione del primo PTPC. Tutte le misure sono state avviate sebbene permangono particolari difficoltà dovute dalle ridotte disponibilità all'interno dell’Ente di risorse umane e alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell’autoanalisi organizzativa.

Il presente Piano è stato redatto con modalità semplificate, quale aggiornamento del precedente, recante piccole integrazioni e/o correzioni alle misure preventive presenti nel PTPC 2018/2020 alla luce del monitoraggio svolto.

La facoltà di redigere il piano in modalità semplificata risulta dalla Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018 recante “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” che a pag. 153 testualmente prevede: “*Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l’art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull’adozione del PTPCT per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia (§ 3). In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull’attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell’art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nella richiamata relazione è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPC adottato per il triennio*”. Non risultano mutate le difficoltà organizzative meglio illustrate nell’analisi di contesto dovute alla ridotta dimensione dell’Ente (che ha popolazione di poco

superiore a 300 abitanti; inoltre a memoria dell'Ente non risulta l'accertamento di alcun fatto corruttivo e negli anni passati non vi sono state modifiche organizzative rilevanti.

Questa evidenza conferma la validità delle misure ad oggi adottate e suggerisce l'opportunità di ribadire modi e contenuti in attesa di vedere definita l'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana. Con il D.L. 80/2021 (convertito in Legge n. 113/2021) è stato introdotto infatti anche per le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 (tra i quali vi sono i Comuni, le Unioni e i Consorzi) l'obbligo di predisporre il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del Legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali.

Il Decreto Reclutamento indica come obbligatoria l'adozione del PIAO per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti e specifica che saranno definiti anche dei modelli di piano semplificato per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Tale obbligo non è invece previsto per le società partecipate e gli Enti privati soggetti al controllo pubblico che di per sé restano comunque soggetti alla normativa in materia di anticorruzione.

Per l'integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza all'interno del PIAO, occorrerà attendere l'emanazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica di adozione del Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica di abrogazione delle norme disciplinanti i singoli Piani che saranno confluiti nel PIAO.

Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO, ma il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre scorso dal Consiglio dei Ministri, ha spostato la data al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali. Il PIAO dovrà essere pubblicato sul sito dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. Parallelamente, l'ANAC ha disposto il differimento al 30 aprile dell'adozione del Piano anticorruzione e trasparenza, allineando così il termine a quello previsto per il PIAO nel quale il PTPCT è destinato a confluire, ovviamente per quel che riguarda le Pubbliche Amministrazioni.

Intanto, l'ANAC, in attesa dei citati interventi governativi, ha approvato lo scorso 2 febbraio 2022 gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" con cui, pur non intervenendo direttamente sul PIAO ha fornito indicazioni operative per la predisposizione della programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza, incidendo così inevitabilmente – per quel che concerne le Pubbliche Amministrazioni – sulla relativa sezione del PIAO. La programmazione di misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 190/2012 – siano esse destinate a confluire nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6, co. 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 oppure nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) – deve rispettare infatti alcuni contenuti minimi e necessari richiamati nel presente vademecum tarato per la programmazione 2022 sul PNA 2019-2021, aggiornato in data 22 luglio 2021.

Nelle more dell'approvazione definitiva dei decreti attuativi del PIAO, è comunque essenziale che l'Ente non perda di vista la reale prospettiva del Piano integrato, che impone – nell'ambito di una programmazione unitaria legata da un unico filo conduttore – che tutte le diverse sezioni che lo comporranno siano tra loro strettamente collegate. Perché il PIAO possa essere una vera rivoluzione occorre che lo stesso si concreti in una vera occasione di semplificazione e pianificazione sinergica, in grado di permettere al Comune di Castel Rocchero di affrontare con un approccio unitario le nuove sfide del prossimo futuro, integrando tutti (o meglio, quasi tutti) i diversi ambiti di compliance in un unico quadro. Aggiungasi che il Gruppo di Stati contro la corruzione (GRECO) del Consiglio d'Europa ha pubblicato le linee guida indirizzate ai suoi 50 Stati membri volte a prevenire la corruzione nel contesto dell'emergenza sanitaria causata dalla pandemia di Covid-19. Le linee guida, emanate dal presidente del GRECO, Marin Mrčela, sottolineano come l'epidemia COVID-19 aumenti i rischi di corruzione, con il settore sanitario particolarmente esposto, in particolare a causa di impennate nell'immediato bisogno di forniture mediche, con relativa semplificazione delle norme sugli appalti, sovraffollamento delle strutture mediche e di personale medico sovraccarico.

Il rischio maggiore riguarda la concentrazione del potere, la deroga dei diritti e delle libertà e la gestione di quantità di denaro infuse nell'economia per alleviare la crisi. Il Presidente del GRECO ha precisato: “Le decisioni relative alle misure delle autorità centrali, regionali e locali per far fronte alla pandemia devono essere trasparenti e soggette a supervisione e responsabilità”. Il medesimo ha ricordato che “la trasparenza nel settore pubblico è uno dei mezzi più importanti per prevenire la corruzione, qualunque sia la sua forma. La necessità di informazioni regolari e affidabili da parte delle istituzioni pubbliche è cruciale in tempi di emergenza. Ciò riguarda la diffusione e i rischi della pandemia in quanto tale, ma anche le misure di emergenza adottate in risposta ad essi. Non dovremmo permettere a COVID-19 di compromettere i nostri valori e i nostri standard, inclusa la trasparenza e la responsabilità. Le piattaforme di informazione digitale, come i portali dedicati alla trasparenza, sono preziosi strumenti di prevenzione della corruzione e strumentali per proteggere lo Stato di diritto”

Risultano condivisi i seguenti indirizzi strategici per la pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa e il controllo di gestione con particolare attenzione a determinati centri di costo nonché la rilevazione della qualità dei servizi, potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione nell'ottica di un suo miglioramento continuo.
- b. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani. Al fine di creare nell'Amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione. Nel 2022 verrà effettuato altresì l'aggiornamento della formazione di base per tutti i dipendenti;
- c. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo e responsabili di Settore. Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno dell'Amministrazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione. Visto l'approssimarsi del termine dell'emergenza Covid-19, l'Amministrazione intende dare corso alla rilevazione dei carichi di lavoro di cui alla D.G.C. 194/2020 nell'anno 2022;
- d. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio. Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO.
- e. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi. L'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi rappresenta una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla

digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Castel Rocchero non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Per migliorare il processo di gestione del rischio, il presente Piano si propone di operare una analisi del contesto esterno e interno.

Nei Comuni - ai fini dell'analisi del contesto esterno - l'ANAC suggerisce di avvalersi degli elementi/dati contenuti nelle "Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica", presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno. Pertanto, con riferimento all'ultima "Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2014", trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, per la provincia di Asti e Alessandria viene delineato un quadro del quale non si percepisce l'esistenza nella gestione ordinaria della cosa pubblica.

Nella relazione si legge infatti che *"nella Provincia di Asti non si registrano eventi delittuosi riconducibili ad attività della criminalità organizzata di tipo mafioso né tentativi di infiltrazione nei settori produttivi o della pubblica amministrazione; tuttavia la presenza di pregiudicati originari della Calabria e della Sicilia e le condizioni di benessere economico del territorio possono costituire un fattore di rischio e di attrazione per gli interessi delle consorterie criminali organizzate (in particolare della 'ndrangheta)"* e nella Provincia di Alessandria *"l'analisi dell'incidenza delle varie forme di criminalità evidenzia una sostanziale assenza delle fattispecie delittuose tipica espressione della criminalità organizzata, tuttavia dalle attività investigative condotte dai riscontri processuali più recenti è emersa la presenza di soggetti espressione di una infiltrazione sottotraccia della criminalità organizzata, soprattutto di matrice 'ndranghetista, che si manifesta sia mediante l'adozione di moduli operativi in grado di plasmarsi alla realtà territoriale, sia in legami peraltro non particolarmente forti, con le 'ndrine o le cosche operanti nei territori di origine, sia in vincoli di solidarietà locale o con le realtà più strutturate della vicina area lombarda. In tale contesto è stata rilevata la presenza di personaggi ritenuti a vario titolo organici o comunque contigui a sodalizi criminali di stampo mafioso di origine calabrese, i quali hanno creato strutture di servizio idonee ad attività di supporto logistico per l'organizzazione madre di riferimento, nonché a favorire forme di concorrenza imprenditoriale sleale nei settori della logistica, del trasporto su gomma, delle opere pubbliche e dei servizi di autotrasporto connessi al movimento terra. La maggior concentrazione di tali elementi si registra nel capoluogo, nell'area di Tortona e in quella di Novi Ligure"*.

Per quanto riguarda il Comune di Castel Rocchero, il tessuto economico è essenzialmente agricolo in quanto è fortemente sviluppata la coltivazione della vite e la conseguente produzione del vino, oltre a numerose strutture a rilevanza sanitaria e/o psichiatrica. Una componente sociale rilevante è rappresentata dall'Associazionismo ed in particolare dalla Pro Loco che opera in un'ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per la cittadinanza. Si tratta di una piccola comunità che al 01.01.2017 conta 405 abitanti.

Con riferimento all'organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici:

il Comune di Castel Rocchero non ha plessi scolastici ma assicura alla propria comunità il Servizio di trasporto scolastico per il tramite dell'Unione dei Comuni "Comunità Collinare Alto Monferrato Acquese" partecipando alla convenzione di cui è capo convenzione il Comune di Castel Boglione.

Il Servizio Cimiteriale e di illuminazione votiva è affidato in concessione.

Per effetto della deliberazione della Giunta Comunale n. 1/2017 del 31.01.2017 risultano individuati i componenti del "gruppo Amministrazione pubblica" del Comune di Castel Rocchero, dando atto che:

- non sono presenti

- Organismi strumentali così come definiti dall'art. 1 c. 2, lettera b) D.Lgs.118/2011
- Enti strumentali controllati, così come definiti dall'art. 11 ter D.Lgs.118/2011
- Società controllate

Per quanto riguarda le società partecipate, il Comune di Castel Rocchero partecipa al capitale di G.A.I.A. S.p.A. (Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano spa) con una quota pari al 0,07%. La società G.A.I.A. S.p.A. (Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano spa) è una società per azioni a totale capitale pubblico, posseduta da 115 comuni della Provincia di Asti, che si occupa di smaltimento rifiuti. In particolare, la società ha per oggetto prevalente le attività di gestione degli impianti già svolte dal consorzio ex C.S.R.A. e, in generale, assume la gestione degli impianti che è conferita dall'autorità competente.

Per quanto riguarda invece gli enti strumentali partecipati, il Comune di Castel Rocchero appartiene:

- al C.I.S.A. - Asti Sud, Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale (0,81 %)
- al C.B.R.A. - Consorzio di Bacino per i rifiuti dell'astigiano (Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D.Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02) (2,02 %)
- al CO.GE.CA. – Consorzio Gestione Canile (0,77 %)
- all'Autorità d'Ambito n. 5 Astigiano Monferrato (Autorità d'ambito in materia di servizio idrico integrato).
- al Consorzio per il bacino imbrifero Montano del Fiume Bormida (5,88 %)
- all'Azienda di accoglienza e promozione turistica locale della provincia di Asti (0,21%)

Nel 2018 ha approvato la richiesta di scioglimento della società consortile ATL ASTITURISMO S.r.l., ai sensi dell'art. 2484 e ss. del Codice civile e degli artt. 2 e 24 dello Statuto della società e ha inteso partecipare alla società Ente Turismo Langhe Monferrato Roero scarl (provvedendo alla sottoscrizione di una quota di capitale pari a € 20,00 pari a € 240,00 di trasferimento annuale).

Fa parte dell'Unione di Comuni "Alto Monferrato Acquese" costituita ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 267/00.

Il C.I.S.A. Asti Sud ha a sua volta partecipazioni in Ge.S.S.Ter s.r.l. (società a capitale interamente pubblico, che svolge attività nel settore socio assistenziale ed educativo) per il 90%.

Agli atti non risultano altre partecipazioni dirette o indirette.

Nel 2012 con deliberazione n. 21/2012 del 18.12.2012 il Consiglio Comunale del Comune di Castel Rocchero ha indicato nell'esercizio mediante Unione di comuni ex art. 32 D.Lgs. 267/00 la forma prescelta per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali e, in coerenza con la citata deliberazione, ha aderito all'Unione di Comuni "Comunità Collinare Alto Monferrato Acquese";

All'esito di una serie di deliberazioni di conferimento graduale, nel 2014 il Consiglio Comunale, con deliberazione C.C. n. 33 del 16.12.2014 ha approvato il conferimento all'Unione "Alto Monferrato Acquese" di tutte le funzioni fondamentali, ad eccezione delle funzioni:

- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione che l'Ente esercita per il tramite del Consorzio intercomunale socio-assistenziale CISA Asti Sud;
- organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi che l'Ente esercita per il tramite del Consorzio di Bacino dei Rifiuti dell'astigiano - C.B.R.A.;

prevedendo una tempistica operativa graduale a causa delle rilevanti difficoltà organizzative

Nel 2021, tuttavia, la maggioranza dei Comuni aderenti all'Unione hanno espresso la volontà di procedere allo scioglimento dell'Unione. È in corso la procedura di liquidazione che si esaurirà nei prossimi mesi. Nel 2022 verranno pertanto reinternalizzate tutte le funzioni fondamentali

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco Luigi Iuppa e dai seguenti Consiglieri Comunali:

- Orsi Maurizio (Vice Sindaco e Assessore)

- Ivaldi Teresa (Assessore)
- Menotti Matteo
- Gaviglio Carla
- Sberna Francesco Moreno
- Caruzzo Monica
- Stanga Riccardo
- Bielli Daniela
- Mazzurco Andrea
- Fossa Matteo

I dipendenti del Comune di Castel Rocchero sono:

- sig.ra Valentina Aubry, cat. D 2 dipendente a tempo indeterminato e pieno, Responsabile del Servizio “Amministrativo, Demografici e Stato civile” del Comune di Castel Rocchero
- sig. Pronzato Tiziano, cat. B6 dipendente a tempo indeterminato e pieno con mansioni di cantoniere, messo e autista scuolabus,

Tra le dotazioni strumentali, dispone di:

- n. 4 Personal Computer (di cui 1 portatile e 1 PC server)
- n. 1 Stampante
- n. 1 Macchina da scrivere
- n. 1 Fotocopiatrice/Scanner (a noleggio)
- n. 1 Fax
- n. 4 Telefoni

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- un telefono;
- una stampante (condivisa in rete).

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e un'assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Non dispone di telefoni cellulari.

I beni mobili registrati di proprietà comunale sono i seguenti:

- 1 trattore
- 1 pick up a uso Protezione Civile
- 1 Fiat Panda a uso Protezione Civile
- 1 fresaneve
- 1 autocarro Ford Transit Wag

L'utilizzo di questi mezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio comunale.

Nel 2018 il precedente furgone è stato “rottamato” ed è stato sostituito con un altro autocarro (il Ford Transit Wag appunto) mentre il furgone con cestello, non più idoneo all'uso, è stato ceduto.

Gli immobili istituzionali e/o ad uso pubblico per destinazione, di proprietà comunale sono:

| | |
|------------------|--------------------|
| Palazzo Comunale | Piazza Italia n. 3 |
| Area ex stalla | Strada Castagnazza |
| Capannone | Via XX Settembre |
| Casa Ricci | Via Roma n. 18 |
| Casa Zambelli | Via Roma n. 25 |

tutti ubicati in Castel Rocchero.

Il Regolamento Comunale per la disciplina dei controlli interni (D.L. n. 174/2012, convertito in L. 7 dicembre 2012 n. 213) è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22/2012 del 18.12.2012.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE

I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono:

1.1. **l'autorità di indirizzo politico**, individuabile a seconda delle specifiche competenze, nel Sindaco, nella Giunta comunale, nel Consiglio Comunale.

Compete al Sindaco (e al Presidente) la designazione del responsabile; competono alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti (in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento e della sua stretta interconnessione con il Piano della Performance) e l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo; competono al Consiglio gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi. Accogliendo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015, si intende proseguire il coinvolgimento già avviato nel 2016 del Consiglio Comunale e del Consiglio dell'Unione nella formalizzazione di indirizzi per la predisposizione del PTPC relativamente al contesto interno ma soprattutto a quello esterno in quanto, quale organo di indirizzo e controllo, può dare un apporto rilevante nella definizione e attuazione delle strategie della prevenzione. Per la stessa ragione, è stato pubblicato un avviso pubblico volto a realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei **cittadini** e delle **organizzazioni portatrici di interessi collettivi** in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed acquisire osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione. Il presente Piano sarà inoltre trasmesso ai consiglieri comunali subito dopo la pubblicazione, indicando un termine entro cui far pervenire suggerimenti, osservazioni o proposte di integrazioni. Le proposte pervenute saranno quindi analizzate ed approvate dal Consiglio comunale in una successiva seduta, con gli opportuni indirizzi alla Giunta comunale per recepirle. Il Consiglio Comunale (e il Consiglio dell'Unione per le funzioni esercitate) sarà poi coinvolto nel report dei controlli interni, così come previsto dal relativo Regolamento comunale.

1.2. **il Responsabile della prevenzione della corruzione** che come si è detto è stato nominato con Decreto Sindacale n. 1/2013 del 18.03.2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni.

1.3. **i referenti** per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza individuati nel caso del Comune di Castel Rocchero:

- sig.ra Valentina Aubry: Responsabile del Servizio "Amministrativo, Demografici e Stato civile" del Comune di Castel Rocchero
- dott.ssa Alessandra Murchio: Responsabile del Servizio "Finanziario" dell'Unione dei Comuni "Comunità Collinare Alto Monferrato Acquese" che nel 2022 diventerà il Responsabile del Servizio Finanziario Comunale
- Geom. Elisa Scali: Responsabile del Servizio Tecnico
- V. Comm. Zunino Mauro: Responsabile del servizio "Polizia Locale e amministrativa" dell'Unione dei Comuni "Comunità Collinare Alto Monferrato Acquese" che nel 2022 cesserà l'esercizio della funzione sul territorio comunale

1.4. **il Nucleo di Valutazione** attualmente istituito presso l'Unione per il quale non risulta ancora approntata alcuna decisione organizzativa

1.5. **l'Organo di Revisione Economico-Finanziario,**

1.6. **tutti i dipendenti**

1.7. **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

L'Ufficio procedimenti disciplinari non risulta costituito. Le funzioni e i ruoli di ciascuno sono definiti nell'allegato 1 del PNA.

AREE DI RISCHIO, MAPPATURA DEI PROCESSI
VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato svolto in una logica di miglioramento organizzativo e quindi, pur tenuto conto delle difficoltà legate alle ridotte risorse umane e strumentali, quale occasione per aumentare l'efficienza complessiva, risparmiare risorse pubbliche, riqualificare il personale e incrementare le capacità tecniche e conoscitive.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei responsabili di settore per l'ambito di rispettiva competenza e con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Data la genericità di alcune categorie di comportamento a rischio si è ritenuto opportuno considerarle in maniera trasversale, includendole quindi anche in presenza di altre più specifiche:

| Comportamento a rischio | Descrizione |
|---|--|
| Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti ovvero uso improprio e/o distorto della discrezionalità | Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati |
| Non rispetto delle scadenze temporali | Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione |
| Assenza di criteri di campionamento, comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie, scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza e/o poca pubblicità dell'opportunità | Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi |
| Fuga di notizie di informazioni riservate e/o Violazione privacy | Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza" |
| Assenza e/o carenza controllo | Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività |
| Disomogeneità delle valutazioni, Discrezionalità nell'intervento e/o nella gestione | Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi |
| Conflitto di interessi | Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o |

| | |
|--|--|
| | professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui « Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale» |
|--|--|

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie individuate dal PNA sono le seguenti:

- acquisizione e gestione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario area finanziaria

Le aree a rischio sono state integrate secondo le indicazioni della determina 12/2015, scorporando alcuni processi già compresi nelle aree a rischio individuate dal PNA integrandone con altre, tenendo conto che il "rischio" costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Esso richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La gestione del rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace
- sistematica
- strutturata
- tempestiva
- dinamica
- trasparente

e destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

Per ciascun ufficio, sono stati analizzati i processi che afferiscono ad un determinato Responsabile (tenendo conto del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione) e tra questi, isolate le attività con indice di rischio elevato che:

- si concludono con Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario e Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (siano essi vincolati nell'an, a contenuto vincolato, vincolati nell'an ma a contenuto vincolato, a contenuto discrezionale, discrezionali nell'an e discrezionali sia nell'an che nel contenuto).

- riguardino procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e isolate le fasi di: Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando, Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- interessino l'acquisizione e progressione del personale ed in particolare il reclutamento, le progressioni di carriera e il conferimento di incarichi di collaborazione.

Per ciascun processo individuato, sono stati isolati i rischi "prevedibili" e per ciascun rischio sono state elaborati "interventi organizzativi volti a ridurre (o neutralizzare) la probabilità che il rischio si verifichi" e individuata la tempistica d'attuazione nonché le modalità di verifica dell'attuazione. Si evidenzia tuttavia come le misure di trattamento del rischio previste mirino a conciliare tre esigenze:

- risultino efficaci nella mitigazione delle cause del rischio;

- siano sostenibili economicamente e sotto l'aspetto organizzativo (perché altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);

- si adattino alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- obbligatorietà della misura;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Misure Generali

Trasparenza

Si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, "La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012", che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica, contenuta in apposito documento.

A tale scopo, nell'Aggiornamento 2015 al PNA "si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge".

In attuazione a quanto sopra, si rimanda alla Parte Seconda del presente documento, specificamente dedicata al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012 è definito nel vigente Regolamento Comunale dei controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

| |
|--|
| Periodicità: semestrale e reporting annuale al Consiglio Comunale |
| Note: Regolamento dei Controlli Interni/Relazioni sui controlli/Direttive interne a seguito dell'esito dei controlli |
| Misura attuata |
| Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: Redazione piano annuale di Controllo |
| Indicatore di attuazione: Regolamento controlli interni e verbali |

| |
|---|
| Il Codice di Comportamento dei dipendenti |
| Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. |
| Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n.3/2014 del 28.01.2014 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012. |
| Il Comune ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì messo a disposizione di tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori. |
| Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a richiamare l'efficacia delle norme contenute nel codice nei contratti con le imprese fornitrici di servizi. |
| Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| Note: U.P.D. e Codice di Comportamento Comunale |
| Misura attuata. Necessario aggiornamento |
| Indicatore di attuazione: Codice di Comportamento e pubblicazione |

| |
|--|
| Monitoraggio dei tempi dei procedimenti |
| Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno. |
| L'obbligo di monitoraggio è divenuto più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. |
| La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento. |
| Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive |
| Responsabile: Geom. Elisa Scali, dott.ssa Alessandra Murchio, sig.ra Valentina Aubry V.Comm. Mauro Zunino Ufficio Polizia Locale e Amministrazione/Protezione civile dell'Unione (fino al 28.02.2022), Avv. Michela Parisi Ferroni Ufficio Affari Generali, legali e Personale |
| Periodicità: reporting annuale |
| Note: Elenco dei procedimenti aggiornato |
| Attuazione misura prevista per il 2022 |

Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Servizio: Espletamento monitoraggio trimestrale dei tempi dei procedimenti di competenza dell'Ufficio

Indicatore di attuazione: circolare interna, reporting

Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'amministrazione, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale.

Si prevede, così, la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system), nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Responsabile: Geom. Elisa Scali, dott.ssa Alessandra Murchio, sig.ra Valentina Aubry V.Comm. Mauro Zunino Ufficio Polizia Locale e Amministrazione/Protezione civile dell'Unione (fino al 28.02.2022), Avv. Michela Parisi Ferroni Ufficio Affari Generali, legali e Personale

Misura attuata da implementare nel 2022

Obiettivo Gestionale assegnato ai Responsabili di ciascun Servizio: Analisi processi informatizzabili

Indicatore di attuazione: Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, step di avanzamento

Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento. L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

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

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione coadiuvato dai responsabili di servizio, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, potrà essere tenuto, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (responsabile della prevenzione della corruzione, responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nella programmazione della formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche

dell'etica e della legalità.

L'iniziativa formativa costante nella presentazione/illustrazione del contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare hanno coinvolto tutti i dipendenti già dal 2014.

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura attuata

Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: formazione interna di base

Indicatore di attuazione: programma formazione, attestazione frequenze e liquidazione spese

Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Visto che questo Comune è un ente privo di dirigenza in cui è nominata solo 1 Posizione Organizzativa ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili.

Si ritiene utile impostare un ragionamento in merito alla condivisione delle decisioni predisponendo occasioni di confronto

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura non attuata ma avviato sistema condivisione delle decisioni

Indicatore di attuazione: assenza professionalità "fungibili"

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

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

- a. all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b. all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c. all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d. immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000

a cura del soggetto competente

Alcuni aspetti rilevanti:

- o in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa; ○ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva. <p>Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; ➤ applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013; ➤ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. <p>Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.</p> |
|---|

| | |
|---|---|
| Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni | Misura attuata, da proseguire nel 2022/2024 |
| Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio | |
| Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di certificati e/o dichiarazioni acquisite | |

| | |
|--|---|
| Attività e incarichi extra-istituzionali | |
| <p>Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.</p> <p>Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.</p> <p>Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.</p> | |
| Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni | Misura attuata, da proseguire nel 2022/2024 |
| Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio | |
| Indicatore di attuazione: Codice di Comportamento | |

| | |
|---|--|
| Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali | |
| <p>Il D.Lgs. 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g); | |

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza"

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Misura attuata, da proseguire nel 2022/2024

Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio

Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di dichiarazioni acquisite e verifiche svolte

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico)

| | |
|--|--|
| la quale si impegna ad osservarla. | |
| Responsabile: Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale | |
| | Attuazione misura prevista per il 2022 |
| Elemento di valutazione controllo interno: Responsabili di Servizio | |
| Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di verifiche svolte su bandi di gara, procedure di affidamento, contratti di appalto, contratti di lavoro | |

| | |
|--|---|
| Patti di integrità negli affidamenti | |
| <p>Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.</p> <p>Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p> <p>L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo, dal 2015, una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto</p> <p>Nel 2017 con DGC 21/2017 del 28.11.2017 ha approvato il "Patto di Integrità" disponendo che con decorrenza 01.01.2018 in tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi e per i contratti di concessione di importo superiore ad € 10.000,00 venga richiesta ai concorrenti la sottoscrizione del medesimo, responsabilizzando i funzionari di questo Ente e dell'Unione dei Comuni "Comunità Collinare Alto Monferrato Acquese" cui il Comune di Castel Rocchero aderisce e nell'ambito della quale esercita le funzioni fondamentali, incaricati delle funzioni di cui all'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., ciascuno per quanto di competenza, affinché la stipula dei contratti pubblici e delle scritture private autenticate nonché dei contratti sottoscritti mediante scambio di corrispondenza aventi ad oggetto uno dei tipi di cui al precedente punto 1 sia preceduta dalla firma del Patto di Integrità.</p> | |
| Responsabile: Avv. Michela Parisi Ferroni Segretario Comunale | |
| | Misura attuata, da proseguire nel 2022/2024 |
| Elemento di valutazione controllo interno Responsabili di Servizio | |
| Indicatore di attuazione: circolare interna, percentuale di verifiche svolte su bandi di gara, lettere di invito | |

| | |
|--|--|
| Tutela del dipendente che denuncia illeciti | |
| <p>La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante; - la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante). <p>La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.</p> <p>Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato</p> | |

solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni, Responsabili di servizio e U.P.D.

Misura attuata, da implementare nel 2022 mediante mail dedicata

Obiettivo Gestionale assegnato al Segretario Comunale: implementazione sistema whistleblower

Indicatore di attuazione: pubblicazione web modulistica, numero di segnalazioni pervenute
step di avanzamento: modello gestionale informatizzato mail dedicata

Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione intende realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure anche in altra forma più diretta (incontri, focus group), tenuto comunque ovviamente conto delle dimensioni dell'ente. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Responsabile: Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni

Attuazione misura prevista per il 2022

Indicatore di attuazione: pubblicazione web, Test di apprendimento dei partecipanti, idoneità alla risoluzione di casi concreti alla fine di ogni attività formativa

Polifunzionalità e compresenza

In relazione alle modeste dimensioni dell'ente e alla ridotta struttura organizzativa, può essere strumento valido al contenimento dei rischi corruttivi, un buon livello di polifunzionalità con riferimento, quantomeno, ad alcuni servizi dell'ente: fare in modo infatti che più di un lavoratore acquisisca quantomeno professionalità di base in una determinata materia, rende più complessa l'eventuale azione di agenti corruttivi o più genericamente comportamenti illegali.

Allo stesso modo opera la compresenza di due o più lavoratori nella gestione di un particolare servizio.

Tali strumenti sono comunque inadeguati in un ente di piccole dimensioni ma potrebbero essere invece estremamente efficaci ed attuabili se gestiti a livello di

| |
|--|
| unione di comuni. |
| Responsabile: Geom. Elisa Scali, dott.ssa Alessandra Murchio, sig.ra Valentina Aubry V.Comm. Mauro Zunino Ufficio Polizia Locale e Amministrazione/Protezione civile dell'Unione (fino al 28.02.2022), Avv. Michela Parisi Ferroni Ufficio Affari Generali, legali e Personale |
| Misura attuata, da proseguire nel 2022/2024 |

| |
|---|
| Adeguamento dei regolamenti |
| In prosecuzione agli obiettivi del piano precedente, si reputa necessario programmare nell'arco di validità del presente piano anticorruzione l'adeguamento di alcuni regolamenti comunali soprattutto disciplinanti materia e processi nelle aree di rischio mappate. L'obiettivo è quello di definire strumenti regolamentari, procedure, attività e controlli idonei a contenere il rischio di comportamenti "a rischio" corruttivo. Nel 2018 ha approvato il Regolamento di contabilità, il Regolamento incentivi ex D.Lgs. 50/2016, il Regolamento edilizio e quello sulla videosorveglianza. |
| Responsabile: Geom. Elisa Scali, dott.ssa Alessandra Murchio, sig.ra Valentina Aubry V.Comm. Mauro Zunino Ufficio Polizia Locale e Amministrazione/Protezione civile dell'Unione (fino al 28.02.2022), Avv. Michela Parisi Ferroni Ufficio Affari Generali, legali e Personale |
| Attuazione misura prevista per il 2022 |
| Indicatore attuazione: Approvazione Regolamento per la gestione delle sale e strutture. Pubblicazione regolamenti approvati nel 2020 sul sito istituzionale |

Misure specifiche

Processo: **Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazione vincolo idrogeologico, agibilità edilizia, ecc.)**

Ambito: Edilizia Privata

Ufficio Tecnico

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione |
| Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni |
| Compilazione di una check list puntuale per istruttoria |
| Pubblicazione di pareri interpretativi da parte della commissione edilizia |
| Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria da parte del Responsabile del procedimento e del responsabile del servizio |
| Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile |

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche |
| Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni (software) |
| Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento |

Processo: **Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie, DIA, CIL, CILA**

Ambito: **Edilizia Privata**

Ufficio Tecnico

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato |
| Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli |

Processo: **Gestione degli abusi edilizi**

Ambito: **Edilizia Privata**

Ufficio Tecnico

Rischio: **Discrezionalità nell'intervento**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti |
| Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio |

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale |
| Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato |

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli |
| Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)" |

Processo: **Idoneità alloggiativa**
Ambito: **Edilizia Privata**
Ufficio Tecnico

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo (frigo, muffa, materassi, etc.)" |

Processo: **Rilascio dei pareri urbanistici preventivi**
Ambito: **Pianificazione territoriale**
Ufficio Tecnico

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle richieste di parere |
| Procedura formalizzata di gestione dell'iter con individuazione delle casistiche sottoponibili a parere |
| Monitoraggio dei tempi di evasione istanze |
| Individuazione di risposte già predefinite alle questioni più significative |

Processo: **Approvazione dei piani attuativi**
Ambito: **Pianificazione territoriale**
Ufficio Tecnico

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche |
| Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori |

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze |

Processo: **Controlli amministrativi o sopralluoghi**
Ambito: **Pianificazione territoriale**
Ufficio Tecnico

Rischio: **Discrezionalità nell'intervento**

Azione/misura:

Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti

Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

Azione/misura:

Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale

Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli

Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)

Processo: **Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.)**

Ambito: Pianificazione territoriale

Ufficio Tecnico

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

Azione/misura:

Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Monitoraggio dei tempi di evasione istanze

Adozione di scadenziario rispetto alle autorizzazioni

Processo: **Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.**

Ambito: Lavori Pubblici

Ufficio Tecnico

Rischio: **Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza**

Azione/misura:

Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione

Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare

| |
|--|
| Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti |
|--|

Rischio: **Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni di gara e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti |
|--|

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti |
|--|

Processo: **Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)**

Ambito: Lavori Pubblici

Ufficio Tecnico

Rischio: **Assenza di un piano dei controlli**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coordinatore sicurezza |
|--|

| |
|--|
| Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa |
|--|

| |
|---|
| Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report |
|---|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) |
|---|

| |
|---|
| Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report |
|---|

Processo: **Controllo dei servizi appaltati e/o concessi dall'Ente**

Ambito: Gestione del patrimonio

Ufficio Tecnico

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa |
|---|

| |
|--|
| Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing) da parte dei cittadini |
|--|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
|--|

Processo: **Controllo dei servizi appaltati e/o concessi da terzi (servizio idrico integrato, raccolta rifiuti, ecc.)**

Ambito: Gestione del patrimonio

Ufficio Tecnico

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Previsione di modalità di segnalazioni di eventuali disservizi (ticketing) da parte dei cittadini |
|---|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
|--|

Processo: **Alienazioni e/o concessioni patrimoniali**

Ambito: Gestione del patrimonio

Ufficio Tecnico

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del beneficiario**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza) |
|--|

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare |
|--|

| |
|---|
| Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso |
|---|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Creazione dell'elenco delle associazioni o altri soggetti potenzialmente beneficiari |
|--|

| |
|---|
| Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici |
|---|

| |
|--|
| Explicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio |
|--|

Processo: **Concessioni cimiteriali**

Ambito: Amministrativo

Ufficio Amministrativo, Demografico e Stato civile

Responsabile: sig. Valentina Aubry

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

Azione/misura:

Definizione preventiva dei criteri di selezione dei concessionari

Processo: **Controllo scadenze Concessioni cimiteriali**

Ambito: Amministrativo

Ufficio Amministrativo, Demografico e Stato civile

Responsabile: sig. Valentina Aubry

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

Azione/misura:

Utilizzazione software per la gestione del calendario scadenze

Processo: **Gestione archivio servizi demografici**

Ambito: Demografico e Stato civile

Responsabile: sig. Valentina Aubry

Rischio: **Fuga di notizie di informazioni riservate**

Azione/misura:

Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici

Processo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**

Ambito: Demografico e Stato civile

Responsabile: sig. Valentina Aubry

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

Azione/misura:

Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni

Rischio: **Mancato presidio delle ricadute fiscali**

Azione/misura:

Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione |
|--|

Processo: **Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale**

Ambito: Amministrativo

Responsabile: sig. Valentina Aubry

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso |
|--|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture |
|--|

| |
|---|
| Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione |
|---|

Processo: **Rilascio autorizzazioni commerciali**

Ambito: Amministrativo

Responsabile: sig. Valentina Aubry

Rischio: **Disomogeneità dei comportamenti**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Utilizzazione software per la gestione del calendario scadenze |
|--|

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche |
|--|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
|--|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato |
|--|

| |
|---|
| Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli |
|---|

Processo: **Autorizzazioni commerciali. Controllo SCIA**

Ambito: Amministrativo

Responsabile: sig. Valentina Aubry

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

Azione/misura:

Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

Azione/misura:

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato

Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli

Processo: **Selezione/reclutamento del personale**

Ambito: Gestione risorse umane e personale

Responsabile: Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

Azione/misura:

Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine

Creazione di griglie per la valutazione dei candidati

Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti

Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande

Rischio: **Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

Azione/misura:

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti

Rischio: **Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie di altri enti**

Azione/misura:

Formalizzazione preventiva di criteri (es. vicinanza territoriale) per l'utilizzo

Processo: **Mobilità tra enti**

Ambito: Gestione risorse umane e personale

Responsabile: Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

Azione/misura:

Pubblicazione dei bandi di selezione

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

Azione/misura:

Creazione di griglie per la valutazione dei candidati

Processo: **Progressioni di carriera**

Ambito: **Gestione risorse umane e personale**

Responsabile: **Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni**

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

Azione/misura:

Creazione di griglie per la valutazione dei candidati

Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti

Rischio: **Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

Azione/misura:

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti

Processo: **Ripartizione Fondo risorse decentrate**

Ambito: **Gestione risorse umane e personale**

Responsabile: **Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni**

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato

Processo: **Controlli successivi di regolarità amministrativa**

Ambito: **Segreteria**

Responsabile: **Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

Azione/misura:

Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Creazione di griglie per la valutazione |
|---|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato |
|--|

Processo: **Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni**

Ambito: Finanziario

Responsabile: dott.ssa Alessandra Murchio

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica |
|---|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri |
|--|

| |
|--|
| Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio |
|--|

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione |
|--|

Processo: **Pagamento fatture fornitori**

Ambito: Finanziario

Responsabile: dott.ssa Alessandra Murchio

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione |
|---|

| |
|--|
| Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (o effettuazione puntuale dei controlli) |
|--|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura |
|--|

Processo: **Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati**

Ambito: Finanziario

Responsabile: dott.ssa Alessandra Murchio

Responsabile: sig.ra Valentina Aubry

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---|
| Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione |
|---|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

| |
|------------------------|
| Azione/ misura: |
|------------------------|

| |
|--|
| Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare |
|--|

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli |
|--|

Processo: **Servizi scolastici: mensa e trasporto**

Ambito: Finanziario

Responsabile: dott.ssa Alessandra Murchio

Rischio: **Scarso controllo del corretto utilizzo**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
|--|

Rischio: **Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|--|
| Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso |
|--|

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|-----------------------------------|
| Stesura regolamento per l'accesso |
|-----------------------------------|

| |
|---|
| Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio |
|---|

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

| |
|-----------------------|
| Azione/misura: |
|-----------------------|

| |
|---------------------------------------|
| Ricorso ai CAF per dichiarazione ICEF |
|---------------------------------------|

Processo: **Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio**

Ambito: **Polizia Locale e Amministrativa. Protezione civile**

Responsabile: **V. Comm. Mauro Zunino**

Rischio: **Violazione della privacy**

Azione/misura:

Registrazione scritta delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa e delle richieste di accesso alle banche dati da parte del personale

Stesura di linee guida per le risposte che la Centrale Operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati

Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni ai sistemi di videosorveglianza o a banche dati con elementi sensibili

Rischio: **Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate**

Azione/misura:

Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa

Rischio: **Alterazione della concorrenza**

Azione/misura:

Stesura di linee guida per le risposte che gli agenti devono fornire alle richieste -da parte dei cittadini- che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es., carro attrezzi)

Processo: **Controlli annona/ria/commercio e commerciali (acquisti)**

Ambito: **Polizia Locale e Amministrativa. Protezione civile**

Responsabile: **V. Comm. Mauro Zunino**

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

Azione/misura:

Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

Azione/misura:

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche o di turnazione nei mercati

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli

Processo: **Controlli edilizi e ambientali**

Ambito: **Polizia Locale e Amministrativa. Protezione civile**

Responsabile: V. Comm. Mauro Zunino

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

Azione/misura:

Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività da controllare

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

Azione/misura:

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli

Processo: **Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada**

Ambito: Polizia Locale e Amministrativa. Protezione civile

Responsabile: V. Comm. Mauro Zunino

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

Azione/misura:

monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti

Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali annullati

Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale

Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili

Processo: **Gestione degli accertamenti relativi alla residenza**

Ambito: Polizia Locale e Amministrativa. Protezione civile

Responsabile: V. Comm. Mauro Zunino

Rischio: **Assenza di criteri di campionamento**

Azione/misura:

Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

Azione/misura:

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli

Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione

Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso

Rischio: **mancato presidio delle ricadute fiscali**

Azione/misura:

Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi e Ufficio Tecnico

Processo: **Rilascio permessi/autorizzazioni (ZTL, invalidi, ecc.)**

Ambito: Polizia Locale e Amministrativa. Protezione civile

Responsabile: V. Comm. Mauro Zunino

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

Azione/misura:

Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione

Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche

Rischio: **Non rispetto delle scadenze temporali**

Azione/misura:

Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze

Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento

Processo: **Acquisto di beni e servizi e controllo forniture**

Ambito: trasversale, coinvolgente tutti gli uffici

Rischio: **Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza**

Azione/misura:

Formalizzazione dei criteri di rotazione fornitori

Istituzione di un "albo di fornitori" interno

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente**

Azione/misura:

Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le

| |
|---|
| imprese concorrenti |
| Creazione di griglie per la valutazione delle offerte |

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti |

Rischio: **Scarso controllo del servizio erogato**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese |
| Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato |

Processo: **Gestione di segnalazioni e reclami**

Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici

Rischio: **Discrezionalità nella gestione**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami |

Processo: **Gestione accesso agli atti**

Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici

Rischio: **Disomogeneità nella valutazione delle richieste**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce |

Rischio: **Violazione privacy**

| |
|---|
| Azione/misura: |
| Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili |

Processo: **Incarichi e consulenze professionali**

Ambito: trasversale in quanto potenzialmente può coinvolgere tutti gli uffici

Rischio: **Scarsa trasparenza**

| |
|--|
| Azione/misura: |
| Pubblicazione di richieste di offerta/bandi |
| Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione |

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni**

Azione/misura:

Creazione di griglie per la valutazione

Rischio: **Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati**

Azione/misura:

Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti

Misure Specifiche pienamente attuate nel 2018 che si riferiscono pertanto a rischi che devono essere rimossi dal piano:

Processo: **Ripartizione Fondo risorse decentrate/Ambito: Gestione risorse umane e personale**

Responsabile: Segretario Comunale: Avv. Michela Parisi Ferroni

Rischio: **Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione**

Azione/misura: **Creazione di griglie per la valutazione dei candidati** (inserito nel Sistema di valutazione)

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Per i procedimenti di cui alle schede sopra indicate, vengono individuate le seguenti misure di contrasto e sono previsti i controlli di cui appresso:

| MISURE- CONTROLLI | FREQUENZA REPORT | RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ |
|---|---|--|
| Controllo successivo attività amministrativa | semestrale | Segretario Comunale |
| Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari | costante | Responsabile Servizio Finanziario |
| Controllo composizione commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso | Presidente della commissione e Segretario Comunale |
| Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, concessioni, abilitazioni e ogni altro atto o provvedimento | semestrale | Responsabili di Servizio e Segretario Comunale |
| Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive | semestrale | Responsabili di Servizio |
| Controllo a campione degli atti amministrativi | semestrale | Responsabili di Servizio |
| Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti | costante | Responsabili di Servizio |
| Controllo a campione regolarità procedimenti di acquisti di beni e forniture di servizi | semestrale | Segretario Comunale |
| Adozione e pubblicazione Piano Triennale della Trasparenza | annuale | Segretario Comunale |

OBIETTIVI CONSEGUENTI ALL'APPLICAZIONE DI MISURE SPECIFICHE

| Responsabile: | Processo | Misura |
|--|--|---|
| Responsabile Servizio “Amministrativo, Anagrafe, Stato Civile” | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni a Tributi |
| | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale | Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture |
| Responsabile Servizio Tecnico | Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazione vincolo idrogeologico, agibilità edilizia, ecc.) | Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche |
| | Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie, DIA, CIL, CILA | Formalizzazione di criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare, con priorità per alcune tipologie di pratiche |
| Responsabile Servizio Tecnico | Controllo dei servizi appaltati e/o concessi dall'Ente e/o dall'Unione | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
| | Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L. | Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni di gara e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti |
| Responsabile Servizio “Affari generali, Legale e Personale” | Ripartizione Fondo risorse decentrate | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato |
| Responsabile Servizio “Polizia Locale e amministrativa. Protezione civile” | Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti, del numero di verbali annullati, del numero di ricorsi e del loro esito |
| | Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio | Registrazione scritta delle chiamate in entrata alla Centrale Operativa e delle richieste di accesso alle banche dati da parte del personale |
| Responsabile Servizio Finanziario | Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati Ambito: Finanziario | Controllo puntuale delle situazioni come da regolamento o definizione di criteri predeterminati per il controllo a campione |
| | Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica |

Considerate le recenti novità in tema di tutela dei dati personali, risulta necessario affrontare il processo “**Gestione accesso agli atti**” e attivare su ambito trasversale, interessante tutti responsabili la seguente misura: Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce

Trasparenza e Accesso

L'amministrazione concorda nel ritenere la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'Ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione reddituali e patrimoniali dei politici e dei responsabili e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, costituiva, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Tuttavia il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

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

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

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

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

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. I dati accessibili sono pubblicati sul sito istituzionale <http://www.comune.castelrocchero.at.it> nella sezione "Amministrazione trasparente" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" è posta nella "home page" del sito istituzionale, facilmente raggiungibile attraverso un link di collegamento, ed è organizzata in sotto-sezioni - denominate conformemente agli allegati del decreto 33/2013, all'interno delle quali sono inseriti i singoli documenti, informazioni e dati.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono realizzati secondo il modello "aperto" ai sensi dell'articolo 68, III comma D.Lgs. n 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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

L'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

In particolare individua i seguenti obiettivi gestionali, da fissare nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

| |
|--|
| Comunicazione |
| Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. |
| Elemento di valutazione controllo interno: Tutti i Responsabili di Servizio |

Sezione regolamenti

In prosecuzione agli obiettivi del piano precedente, si reputa necessario implementare la Sezione “Regolamenti” con la pubblicazione nel testo vigente dei restanti Regolamenti Comunali

Obiettivo Gestionale assegnato al Responsabile dell’Ufficio Amministrativo Demografico e Stato civile sig.ra Valentina Aubry:

Indicatore attuazione: verifica pubblicazione

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

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La tabella allegata ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, la suddetta tabella è composta da sette colonne, anziché sei in quanto è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

La tabella è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni (al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce “tempestiva” la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti)

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

L’articolo 43 c. 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”. Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. I responsabili della trasmissione dei dati ovvero della pubblicazione e dell’aggiornamento sono pertanto i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. Essi, quali referenti per la trasparenza, costituiscono il Gruppo di Lavoro, gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l’attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni 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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Sottosezione livello 1 | Sottosezione livello 2 | Singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
|------------------------------|---|---|---|---------------|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Responsabile Prevenzione Corruzione Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | Atti generali | 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 | Responsabile Prevenzione Corruzione Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | | 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 | |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|------------|---|
| | | 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 | |
| | | 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 | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario 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 | Responsabile Prevenzione Corruzione Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo | “Finanziario” dott.ssa Alessandra Murchio |
| | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | | | Curriculum vitae | Tempestivo | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | |
| | | | 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). | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno | Annuale | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | | 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)] | | |
| Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del D.Lgs. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry | |
| | Curriculum vitae | Tempestivo | | |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | | |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | | |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | | |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | | |
| | 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). | | |
| | 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 | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |
| Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry | |
| | Curriculum vitae | Nessuno | | |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | | |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| | | | <p>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)</p> | Nessuno | |
| | | | 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 | |
| | | | 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). | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry | |
| Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry | |
| | 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 | | |
| | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | | |
| Telefono e posta elettronica | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------|---|--|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 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 | Ufficio che ha conferito l'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo | | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Ufficio che ha conferito l'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo | "Amministrativo, Demografici e Stato civile" Valentina Aubry | | |
| Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ufficio che ha conferito l'incarico di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo | | | | | |

| | | | | | |
|------------------|--|---|--|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | "Amministrativo, Demografici e Stato civile" Valentina Aubry |
| | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | |
| | | | 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). | |
| | | | 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 | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| | | | limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | dell'incarico | |
| | | | 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 | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedura pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuate discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | "Amministrativo, Demografici e Stato civile" Valentina Aubry |
| | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | |
| | | | 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). | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | Ruolo dei dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| Dirigenti cessati | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | |
| | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | |
| | | 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). | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| Dotazione organica | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| Personale non a tempo | Personale non a tempo | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |

| | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|--|
| | determinato | indeterminato (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | Contrattazione integrativa | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | OIV | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| Curricula | | | Tempestivo | | |
| Compensi | | | Tempestivo | | |
| Bandi di concorso | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry | |

| | | | | | |
|--------------------|--|--|--|------------|---|
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | “Finanziario” dott.ssa Alessandra Murchio |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano Esecutivi 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 | “Finanziario” dott.ssa Alessandra Murchio |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009) | Tempestivo | “Finanziario” dott.ssa Alessandra Murchio |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|------------|---|
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo | "Finanziario" dott.ssa Alessandra Murchio |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo | |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo | "Finanziario" dott.ssa Alessandra Murchio |
| | | | 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 | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | Tempestivo | | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | 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 | "Finanziario" dott.ssa Alessandra Murchio |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | |
| | | | 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) | Annuale | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale | |
| | | | Società partecipate | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | |
| | Per ciascuna delle società: | Annuale | | | |
| | 1) ragione sociale | Annuale | | | |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | | | |
| | 3) durata dell'impegno | Annuale | | | |
| | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | | | |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | | | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|------------|---|
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale | | |
| | Provedimenti | | | Provedimenti 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 | "Finanziario" dott.ssa Alessandra Murchio |
| | | | | Provedimenti 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 | |
| | | | | Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo | |
| | Enti di diritto privato controllati | 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 | "Finanziario" dott.ssa Alessandra Murchio |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | | Annuale | | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | Tempestivo | | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | | | | Annuale | | |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale | | | | | |
| Rappresentazione grafica | 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 | "Finanziario" dott.ssa Alessandra Murchio | | |

| | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|--|--|------------|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo | Coordinamento Responsabili di servizio elaborazione del contenuto: ciascun Responsabile per ambito di competenza inserimento: "Amministrativo, Demografici e Stato civile" |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo | |
| | | | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Valentina Aubry |
| | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo | |
| | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo | |
| | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo | |
| | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo | |
| | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo | |
| | | 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 | |
| | | 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 | |
| | | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Tempestivo | |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo | Coordinamento Responsabili di servizio elaborazione del contenuto: ciascun Responsabile per ambito di competenza inserimento: "Amministrativo, Demografici e Stato civile" Valentina Aubry |
| | | 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 | |
| | | Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: | | |
| | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle) | 1) contenuto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |
| | | 2) oggetto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 3) eventuale spesa prevista | Tempestivo | |

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------|---|--|--|
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento | Tempestivo | |
| | | | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tempestivo | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | 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) | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|--|---|--|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | 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 (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) | Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | 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) | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|---|--|
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |
| | | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | |
| | | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|------------|--|
| | | 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | | | |
| | | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Coordinamento Responsabili di servizio elaborazione del contenuto: ciascun Responsabile per ambito di competenza inserimento: "Amministrativo, Demografici e Stato civile" Valentina Aubry |
| | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | | Avvisi di pre-informazione - Avvisi di pre informazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi di pre informazioni (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |
| | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | |
| | | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |
| | | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | |
| | | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di | Tempestivo | |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|------------|--|
| | | | protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs. n. 50/2016) | | |
| | | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | |
| | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |
| | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |
| | | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |
| | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |
| | Atti di concessione | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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- | 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) | Responsabili di servizio ciascun Responsabile per ambito di competenza |
| | | | Per ciascun atto: | | |
| | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, 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) | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, 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) | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | 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) | "Finanziario" dott.ssa Alessandra Murchio |
| | | | 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) | |
| | 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) | | |
| | | 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) | | |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | 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) | | |

| | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|---|--|----------------------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | "Tecnico" Geom Elisa Scali |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | "Tecnico" Geom Elisa Scali |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | |
| | | | 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 | |
| | 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) | | | |
| 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) | "Finanziario" dott.ssa Alessandra Murchio | |

| | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|--|--|
| | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | “Finanziario” dott.ssa Alessandra Murchio |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | 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) | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | Class action | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | |
| | Costi contabilizzati | 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) | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry |
| Liste di attesa | 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) | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry | |
| Servizi in rete | 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 | “Amministrativo, Demografici e Stato civile” Valentina Aubry | |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | 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) | “Finanziario” dott.ssa Alessandra Murchio |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | 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) | “Finanziario” dott.ssa Alessandra Murchio |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | 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) | “Finanziario” dott.ssa Alessandra Murchio |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| IBAN e pagamenti informatici | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | “Finanziario” dott.ssa Alessandra Murchio | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | versamento | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Informazioni reative 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) | “Tecnico” Geom Elisa Scali |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | 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) | “Tecnico” Geom Elisa Scali |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | 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 | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio | 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) | “Tecnico” Geom Elisa Scali |
| | | 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) | “Tecnico” Geom Elisa Scali |
| Informazioni ambientali | Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | “Tecnico” Geom Elisa Scali |
| | 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) | |
| | 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) | |
| | 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) | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | 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) | |
| | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 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) | |
| | 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) | |

| | | | | |
|--|--|---|---|----------------------------|
| Strutture sanitarie private accreditate | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | "Tecnico" Geom Elisa Scali |
| | | Accordi interscisi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | 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) | "Tecnico" Geom Elisa Scali |
| | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|--|---|------------|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | | Relazione del responsabile della | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati | Annuale | Segretario Comunale |

| | | | | | |
|------------------------|--|--|---|--|---|
| | | prevenzione della corruzione e della trasparenza | dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| | | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Segretario Comunale Avv. Michela Parisi Ferroni |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | "Amministrativo, Demografici e Stato civile" Valentina Aubry |
| | | 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 | "Amministrativo, Demografici e Stato civile" Valentina Aubry |
| | | 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) | "Amministrativo, Demografici e Stato civile" Valentina Aubry |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | 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 | | "Amministrativo, Demografici e Stato civile" Valentina Aubry |