



COMUNE DI GABICCE MARE

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ANNI 2023-2025

ANNUALITÀ 2023

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Segretario Generale Dr. Sandro Ricci

Avvertenze metodologiche

Il presente piano è stato elaborato prendendo come riferimento il “Piano Nazionale Anticorruzione” e gli altri documenti adottati tempo per tempo dall’ANAC.

La Giunta Comunale consiglia, quale scelta ecologica e di contenimento della spesa, sia ai propri membri che ai consiglieri comunali che ai dipendenti e a tutti gli altri che lo leggeranno, di non stamparlo, ma di usare solo la versione elettronica disponibile sul sito internet comunale.

INDICE

ART. 1 PREMESSA

ART. 2 IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

2.2 La costruzione e l’aggiornamento al piano anticorruzione

ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Contesto esterno

3.2 Contesto interno

3.3. Mappatura dei processi

ART. 4 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 La identificazione del rischio

4.2 La analisi del rischio

4.3 la ponderazione del rischio

4.4 Il trattamento del rischio

Art. 5 MISURE DI CONTRASTO

Misura M 01 La Trasparenza

Misura M 02 Codici di Comportamento

Misura M 03 Informatizzazione dei Processi

Misura M 04 Accesso Telematico a Dati, Documenti e Procedimenti

Misura M 05 Realizzazione Monitoraggio del Rispetto del Termine per la Conclusione dei Procedimenti

Misura M 06 Monitoraggio dei Comportamenti in Caso di Conflitto di Interessi

Misura M 07 Meccanismi di Controllo nella formazione delle decisioni dei Procedimenti a Rischio

Misura M 08 Inconferibilità Incompatibilità di Incarichi Dirigenziali e Incarichi Amministrativi di Vertice

Misura M 09 Incarichi D'ufficio, Attività ed Incarichi Extra-Istituzionali vietati ai Dipendenti

Misura M 10 Formazione di Commissioni, Assegnazioni Agli Uffici

Misura M 11 Attività Successiva Alla Cessazione Del Rapporto Di Lavoro (*Pantouflage – Revolving Doors*)

Misura M 12 *Whistleblowing*

Misura M 13 Protocolli Di Legalità

Misura M 14 La Formazione

Misura M 15 Rotazione Dei Dipendenti

Misura M 16 Azioni Di Sensibilizzazione E Rapporto Con La Società Civile

Misura M 17 Erogazione Contributi E Vantaggi Economici

ART. 6 IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

ART. 7 ULTERIORI MISURA DI CONTRASTO

7. 1 Controllo di regolarità amministrativa.

ART. 8 LE RESPONSABILITÀ

ART. 9 MAPPATURA DEI PROCESSI

SEZIONE TRASPARENZA

1. PREMESSA

2. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

2.1 Il sito web istituzionale del Comune di Gradara.

2.2 La posta elettronica

2.3 L'albo pretorio on line

3. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI DATI DA PUBBLICARE

4. DATI DA PUBBLICARE

5. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE

6. DISPOSIZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

7. IL MONITORAGGIO E COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

8. ACCESSO CIVICO

9. LA TRASPARENZA E LA GARE DI APPALTO

10. CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI

11. QUADRO PUBBLICAZIONE DATI

Art. 1 PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione 2019 e precedenti, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale.

Al presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione è annessa una sezione trasparenza.

ART. 2 IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

-L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C.T. (Giunta Comunale) con il PIAO e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno.

-Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi di responsabile di Settore ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee (di durata ordinariamente non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritenga comunque doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

- tutti i Responsabili di Settore (referenti per l'attuazione del Piano) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano

- il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Settore della trasparenza amministrativa;

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito

2.2 La costruzione e l'aggiornamento al piano anticorruzione

Il processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è il seguente:

- Predisposizione di bozza da parte del Responsabile anticorruzione
- Predisposizione della mappatura dei rischi
- Individuazione delle misure di prevenzione per la cosiddetta minimizzazione del rischio

La Giunta Comunale adotta ordinariamente il P.T.P.C.T. con il PIAO entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012).

Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. viene presentato, prima dell'approvazione, alla Giunta Comunale, al Sindaco, ai Responsabili di Settore e al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni nonché pubblicato sul sito web del Comune ai sensi della Misura M16.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano dettagliato degli obiettivi.

ART. 3 ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica² e D.I.A.³), relativi, in generale, ai dati della Regione Marche ed, in particolare alla Provincia di Pesaro -Urbino, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende, soprattutto nel campo dell'edilizia, o a significative situazioni di indebitamento delle restanti.

² http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000025.pdf
http://www.camera.it/_dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/004v01/00000024.pdf

³ http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html

3.2 Contesto interno

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

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;

- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023/2025 approvato con delibera della Giunta Comunale n. 153 del 29.12.2022 e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29.12.2022.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione dall'1/1/2022, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

| TIPOLOGIA | NUMERO |
|---|---------------|
| 1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori | 0 |
| 3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori | 0 |
| 5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori | 0 |
| 7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali | 0 |

| ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) | NUMERO |
|--|---------------|
| 1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| 3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |
| 4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |

| ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori) | NUMERO |
|---|---------------|
| 1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno | 0 |
| 2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione | 0 |
| 3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Marche | 0 |

Dotazione Organica

La struttura organizzativa è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi e Uffici; al vertice di ciascun Settore è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa

La dotazione organica effettiva prevede n. 53 dipendenti, n. 6 dei quali titolari di posizione organizzativa.

Figura 2- Organizzazione interna della prevenzione della corruzione

Segretario Generale – Dott. Sandro Ricci

| Settore | <i>Settore I Settore Affari Generali</i> | <i>Settore II Settore Servizi alla persona</i> | <i>Settore III Gestione del Territorio</i> | <i>Settore IV Settore Risorse</i> | <i>Polizia Locale(*)</i> | <i>Avvocatura pubblica</i> |
|---------------------|--|--|--|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Responsabile | Dr. Luca Del Moro | Avv. Anna Flamigni | Arch. Michele Bonini | Dr. Lorenzo Nicolini | Dott. Stefano Bravi. | Avv. Andrea Berti |

(*) Il servizio è svolto in convenzione con il Comune di Gradara.

Per quanto riguarda il Segretario Comunale il servizio è svolto a tempo parziale, in quanto è vigente la convenzione per l'ufficio di segreteria con il confinante Comune di Gradara.

Per carenza di risorse umane l'ente non supporta l'attività del Segretario Generale con un ufficio di staff dedicato specificamente all'attività relativa alla prevenzione della corruzione.

3.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, Tabella A) allegata al presente piano, è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nelle schede allegate al presente piano.

ART. 4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Identificazione del rischio

Vengono esaminate le aree di rischio definite "aree generali" a cui si sommano le "aree di rischio specifiche" che, per gli enti locali, il PNA identifica con:

- Smaltimento rifiuti;
- Pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

| AREE DI RISCHIO "GENERALI" | PROCESSI |
|--|--|
| 1=Areaacquisizionee progressione del personale | Reclutamento a qualsiasi titolo (concorsi tempo indeterminato; selezioni per incarichi a tempo determinato; incarichi di collaborazione, incarichi ex artt. 90 e 110 TUEL) |
| | Progressioni di carriera |

| | |
|--|---|
| | Procedure di mobilità in entrata |
| 2= Area Contratti pubblici | 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 alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto |
| 3 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) |
| | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) |
| | Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) |
| 4 = Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati |
| 5 = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Pagamenti; Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; |
| 6= Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Tutte le attività della Polizia locale; Controlli e verifiche in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica; |
| 7 = Area incarichi e nomine | Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali; Nomine in società partecipate; |
| 8= Area affari legali e contenzioso | Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziaria |

| AREE DI RISCHIO "SPECIALI" | PROCESSI |
|-------------------------------------|---|
| 1 = Area smaltimento rifiuti | Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del gestore del ciclo integrato dei rifiuti, il cui affidamento è in salvaguardia in attesa che ATA rifiuti provveda all'individuazione del gestore unico provinciale, ai sensi della vigente normativa regionale. |

| | |
|---|--|
| <p>2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</p> | <p>Pianificazione comunale generale: a.1. Varianti specifiche; a.2. Redazione del piano; a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni; a.4. Approvazione del piano; Pianificazione attuativa: b.1. Piani attuativi di iniziativa privata; b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; b.3. Convenzione urbanistica; b.4. Approvazione Piano attuativo; b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione; Permessi di costruire convenzionati; Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi; d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; d.2. Richiesta integrazioni documentali; d.3. Calcolo del contributo di costruzione; d.4. Controllo dei titoli rilasciati. Vigilanza .</p> |
|---|--|

4.2 ANALISI DEL RISCHIO

Identificate le aree di rischio e i principali processi organizzativi, sono state valutate le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per determinare infine il livello di rischio.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) Danno economico-finanziario**
 - Aumento dei costi;
 - Diminuzione delle entrate;
 - Indebitamento.
- b) Danno all'immagine.**

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) Frequenza;**
- b) Volume delle operazioni;**
- c) Competenze coinvolte;**
- d) Scarsi livelli di automazione dell'operazione.**

Il rischio che si verifichi un evento corruttivo viene calcolato attraverso il sistema di analisi ISO 3100, il quale richiede di attribuire un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi.

L'impatto potrà essere classificato:

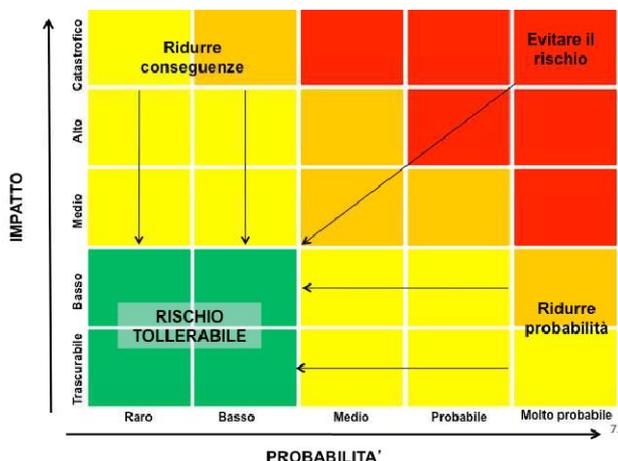
1. Trascurabile;
2. Basso;
3. Medio;
4. Alto;
5. Catastrofico.

La **probabilità** potrà essere classificata:

- 1- Raro;
- 2- Basso;
- 2- Medio;
- 3- Probabile;
- 4- Molto probabile.

La valutazione complessiva del rischio si ottiene moltiplicando tra loro il valore della

PROBABILITA' con il valore **IMPATTO**:



Quando il rischio si va a collocare al di fuori dell'area verde (rischio tollerabile) sarà necessario predisporre delle misure volte a ridurre il rischio che possono essere di diverso tipo:

- 1- Misure volte a ridurre le conseguenze;
- 2- Misure volte a ridurre la probabilità;
- 3- Misure volte ad evitare il rischio.

L'analisi accurata dei rischi di corruzione relativi ai singoli procedimenti, viene riportata nella mappatura dei processi (Tabella A), allegata al presente piano.

4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una prima e parziale ricognizione, i cui esiti ed obiettivi, sono riassunti nella tabella che segue:

| AREE DI RISCHIO | PROCESSI | RISCHI |
|-----------------|--------------|---|
| | Reclutamento | <p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Acquisizione e progressione del personale | | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; |
| | | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; |
| | Progressioni di carriera | Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; |
| | Conferimento di incarichi di collaborazione | Motivazione generica e autologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. |
| 2. Contratti Pubblici | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. |
| | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; |
| | Requisiti di qualificazione | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); |
| | Requisiti di aggiudicazione | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; |
| | Valutazione delle offerte | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. |
| | Procedure negoziate | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; |

| | |
|---|---|
| Affidamenti diretti | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; |
| Revoca del bando | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; |
| Redazione del cronoprogramma | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni a parte dello stesso esecutore. |
| | Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. |
| Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni; |

| | | |
|--|--|---|
| | Subappalto | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. |
| | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); |

| | | |
|---|--|---|
| 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p> |
| | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> |
| | | <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> |
| | Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni) | <p>Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> |
| <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> | | |
| <p>Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).</p> | | |
| | | <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> |
| 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella concessione e liquidazione di contributi;</p> <p>Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi;</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> | <p>Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario Alienazione del patrimonio Immobiliare Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento</p> | <p>Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari Alterazione situazione di debito/credito Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> | <p>Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;</p> | <p>Difformità nelle procedure relative All'attività di vigilanza, controllo ed ispezione Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | | <p>responsabile del procedimento</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare</p> |
| 7. Incarichi e nomine | <p>Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca;</p> <p>Nomine degli organi politici;</p> <p>Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;</p> | <p>Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</p> <p>Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità</p> <p>Cumulo di incarichi in capo ad unico dirigente/funzionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale</p> <p>Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative</p> <p>Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire</p> <p>Mancata messa a bando delle posizioni dirigenziali/apicali per ricoprirle tramite</p> <p>incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione</p> <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p>Accordi per l'attribuzione di incarichi</p> <p>Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p> |
| 8. Affari legali e contenzioso | <p>Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie</p> | <p>Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento</p> <p>Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscano determinati soggetti</p> <p>Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti</p> <p>Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario</p> <p>Gestione non rispondente all'interesse</p> <p>dell'Amministrazione volta a favorire la controparte</p> <p>Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale per riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>9. Smaltimento rifiuti</p> | <p>Controllo gestione del servizio raccolta e trasporto rifiuti.</p> | <p>Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali".</p> <p>Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta</p> <p>Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati o generici)</p> <p>Accordi per l'attribuzione di incarichi</p> <p>Eccessiva discrezionalità, nella fase di valutazione dei candidati, con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.</p> <p>Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Si è in attesa della definizione del trasferimento delle funzioni all'ATA rifiuti</p> |
| <p>10. Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)</p> | <p>Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;</p> | <p>Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse</p> <p>Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso qualitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa</p> <p>Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta</p> <p>Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente</p> |

4.4 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"Misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"Misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

Art 5. MISURE DI CONTRASTO

| MISURA DI CONTRASTO | CODICE IDENTIFICATIVO MISURA |
|---|------------------------------|
| La trasparenza | M01 |
| Codici di comportamento | M02 |
| Informatizzazione dei processi | M03 |
| Accesso a dati, documenti e procedimenti | M04 |
| Realizzazione Monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti | M05 |
| Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi | M06 |
| Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio | M07 |

| | |
|--|------|
| Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice | M08 |
| Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti | M09 |
| Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici | M10 |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>) | M11 |
| Whistleblowing | M12 |
| Protocolli di integrità | M13 |
| Formazione | M 14 |
| Rotazione dei dipendenti | M15 |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | M16 |
| Erogazione contributi e vantaggi economici | M 17 |

MISURA M01 LA TRASPARENZA

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Con la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la nuova disciplina comporta che le modalità di attuazione della trasparenza non siano più oggetto di un separato atto, ma parte integrante del PTPCT come apposita sezione (v. "Sezione trasparenza" del presente Piano). Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché i relativi responsabili.

In particolare, dalla normativa di riferimento emerge che al RPCT spetta il compito di elaborare il Piano triennale anticorruzione comprensivo della trasparenza e le griglie rilevazione dati, di monitorare e vigilare ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC, mentre l'acquisizione dei dati e la loro pubblicazione rientra nella competenza dei Responsabili di settore che curano i servizi ed i procedimenti ai quali detti dati afferiscono. Ciò anche per evitare in capo al RPCT la concentrazione delle funzioni di controllore/controlato. Si ricorda infine che l'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art.10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individua

Normativa di riferimento: D d.lgs. 33/2013, L. 190/2012; Capo V L. 241/1990; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e aggiornamenti successivi; Linee guida ANAC

Azioni da intraprendere: si rimanda alla sezione II del presente piano.

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili di Settore curano l'acquisizione e la pubblicazione dei dati inerenti ai servizi ed ai procedimenti di competenza. Si rimanda alla "Sezione trasparenza" del presente Piano per gli specifici adempimenti.

Il RPCT elabora e aggiorna la "Sezione trasparenza" del PTPCT (griglie rilevazione dati) e cura il monitoraggio e la vigilanza, ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC.

Termini: Si rinvia alla specifica sezione seconda.

Verifica: in occasione delle attestazioni del nucleo di valutazione

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M02 CODICI DI COMPORTAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Tutti i responsabili di settore promuovono nell'ambito del proprio settore l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei soggetti interessati (v. art. 2 DPR 62/2013 e art. 2 Codice di comportamento del Comune.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance

MISURA M 03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Tutti i Responsabili di Settore ove possibile, implementano il grado di informatizzazione delle attività di competenza indicate nelle "Tabelle di gestione del rischio" del presente Piano.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 04 ACCESSO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

L'evoluzione normativa ha portato ad avere 3 tipologie di diritto di accesso.

Riprendendo le definizioni contenute nella delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 e nella circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione:

- 1) per "accesso documentale" o "procedimentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;
- 2) per "accesso civico" o "accesso civico semplice" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza);
- 3) per "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza).

Con riferimento ai punti 2) e 3) sono state codificate apposite procedure consultabili nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico", alle quali si rinvia anche per quanto riguarda le attribuzioni degli uffici.

Inoltre, con riferimento all'accesso civico generalizzato, è stato istituito il Registro degli accessi.

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Tutti i Responsabili di Settore attuano la corretta istituzione degli istituti sopra descritti.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 05 REALIZZAZIONE MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Secondo quanto disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I Responsabili di Settore nell'ambito dei processi individuati in aree di rischio dovranno effettuare autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dando informazione nel caso di mancato rispetto del termine di conclusione, riferendo in ordine alle cause del ritardo nonché ai provvedimenti adottati.

I Responsabili di Settore sottopongono al R.P.C. le richieste di modifica e/o integrazione delle deliberazioni con le quali l'amministrazione ha individuato i procedimenti di competenza e le relative responsabilità.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 06 MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di 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.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Particolare attenzione va posta alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art.42 D. Lgs. n.50/2016) settore particolarmente esposto a rischi di interferenze.

Ciò, anche per le ingenti risorse che possono essere gestite dagli enti per interventi finanziati a valere sul PNRR.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); art.42 D.Lgs. n.50/2016.

Azioni da intraprendere: nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore tutti i dipendenti

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, come indicato nelle tabelle allegate al P.T.P.C.T., tanto più alta deve essere l'attenzione del Responsabile nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M08 INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei Responsabili di Settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti responsabili: I Responsabili di Settore;

Termine: 31-12-2023

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale, Responsabili di Settore Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M09 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Il responsabile delle risorse umane provvede a:

- a) censire i casi di intervenuta autorizzazione nell'anno 2023;
- b) differenziarli in base al genere di appartenenza del soggetto che conferisce l'incarico;

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-*bis* del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Normativa di riferimento: art. 35-*bis* del d.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) membri commissione;
- b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D.

Azioni da intraprendere e Soggetti responsabili: I membri di commissione, sia interni che esterni, di cui alle lettere a) e c) innanzi riportate, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa; I Responsabili di settore che nominano le suddette commissioni acquisiscono le prescritte autocertificazioni I responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio di cui alla lettera b) innanzi riportata, appartenenti alla categoria D e superiori, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M11 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (pantouflage – revolving doors)

L'articolo 53, comma 16-*ter*, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *"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".

Il Pantouflage va inteso come una ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva.

In base a quanto previsto dalla Delibera ANAC numero 1074 del 21 novembre 2018: "La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono

pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi".

Osserva ancora ANAC che "i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs.165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n.2 del 4 febbraio 2015).

Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento".

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere e soggetti responsabili: I responsabili di settore nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi acquisiscono dai soggetti contraenti apposita autocertificazione relativa al fatto di non intrattenere rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla predetta norma. L'autocertificazione deve recare l'indicazione della specifica aggiudicazione alla quale si riferisce

Termine: 31-12-2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M12 WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento: art. 54-bis d.lgs. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) gestisce le segnalazioni pervenute in merito ad eventuali fatti illeciti, curando la relativa istruttoria. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- il responsabile del settore in cui si è verificato il fatto, anche per l'acquisizione di elementi istruttori;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari; l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C. per i profili di rispettiva competenza;

In particolare, accerta se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro e, in tal caso, le segnala al Dipartimento della Funzione Pubblica.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'Ente è tenuto a dotarsi:

- a) Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo segretario.generale@comune.gabicce-mare.pu.it
- b) Inserire nel proprio sito *web* il *modello per la segnalazione di condotte illecite*, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

Termine: 31-12-2023.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M13 PROTOCOLLI DI LEGALITA'

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.

Il protocollo di legalità 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.

Azioni da intraprendere: relazionare al R.P.C. con riguardo ai protocolli di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del medesimo ad altri processi

Soggetti responsabili: Responsabili interessati alle procedure di affidamento

Termine: 31-12-2023

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

MISURA M14 LA FORMAZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012, art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, D.P.R. 70/2013, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: formazione specifica in tema di anticorruzione, attraverso somministrazione on line.

Soggetti responsabili: Segretario Generale per adempimenti relativi al piano della formazione e formazione in house ai Responsabili di settore. Tutti i Responsabili per formazione interna ai rispettivi settori.

Termine: 31-12-2023.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: misura differenziata sulla base dei livelli di rischio. Come primaria forma di formazione verrà svolta un periodico confronto tra il R.P.C ed i Responsabili di Settore per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

MISURA M15 ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

A) ROTAZIONE ORDINARIA

Per quanto concerne la rotazione dei funzionari, occorre dare applicazione ai principi di flessibilità, che in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013 e dall'articolo 1 comma 221 della legge di stabilità per l'anno 2016, principi fatti propri anche dall'ANAC nel Piano nazionale anticorruzione 2019 allegato 2 Rotazione del personale che al punto 5 riporta quanto segue:

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo: -potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; -nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; -potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Le condizioni organizzative del Comune di Gabicce Mare non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- a) il Comune è un ente senza la dirigenza, dove le posizioni organizzative sono nominate ai sensi degli articoli 8 – 11 del CCNL 31.3.1999;
- b) in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di posizione organizzativa, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
- c) per diversi incarichi le competenze professionali e i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

L'applicazione della rotazione generalizzata, pertanto, condurrebbe a una situazione in contrasto con le necessità di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e la salvaguardia dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera). Risulta importante realizzare, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna.

Azioni alternative previste:

- Misura m 01 la trasparenza
- Misura m 07 meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

- Condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali che sarà esplicitato attraverso l'indicazione nel provvedimento finale emesso dal responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) del riferimento al servizio/ufficio che

Termine: 31-12-2023

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili di Settore

Report: In occasione della relazione finale sul piano della performance;

B) ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva» 11, senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità.

Come richiesto dall'ANAC nel codice di comportamento verrà introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

Azioni da intraprendere: Obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M16 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

Soggetti responsabili: R.P.C.T.

MISURA M17 EROGAZIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

L'articolo 12 della legge n. 241/1990 stabilisce che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione, da parte delle amministrazioni procedenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

La delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto linee guida per l'affidamento di servizi ad enti del terzo settore e alle cooperative sociali, in tema di sovvenzioni, ribadisce che l'attribuzione di vantaggi economici è sottoposta a regole di trasparenza e imparzialità, pertanto deve essere preceduta da adeguate forme di pubblicità e avvenire in esito a procedure competitive.

Normativa di riferimento: Art. 12 l. 241/1990 ed il regolamento comunale per la concessione di contributi e altri benefici economici

Azioni da intraprendere: Applicazione della procedura previste dal regolamento per la concessione e liquidazione dei contributi. A tale scopo il piano dei controlli interni prevede una verifica a campione dei provvedimenti di liquidazione dei contributi non aventi carattere socio assistenziale.

Soggetti responsabili: i dipendenti che pongono in essere provvedimenti attributivi di contributi e o vantaggi economici;

Termine: 31-12-2023

Note: Misura specifica per le procedure di erogazione dei contributi e vantaggi economici,

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

ART. 6 IL MONITORAGGIO E COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

A) L'art. 16 comma 1, lett. 1 bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di posizioni organizzative nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo, su cui già si è soffermati, dei Responsabili di Settore del Comune nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Ogni Responsabile di Settore in occasione della relazione finale sul piano della performance invierà al RPCT un riferimento in ordine alle risultanze dei monitoraggi sull'attuazione del Piano.

B) Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione del P.T.P.C.T. costituiscono obiettivi del ciclo della performance. Poiché le stesse vanno considerate traslate nel Piano Dettagliato degli Obiettivi, le verifiche dell'avvenuto adempimento avvengono in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Al fine di realizzare un collegamento funzionale tra Piano della performance e Piano anticorruzione è necessario che nel Piano della Performance si tenga conto delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione indicate nel presente Piano sia sul piano della performance organizzativa che di quella individuale, ad esempio mediante la indicazione di precisi obiettivi idonei a soddisfare, sul piano della trasparenza, dell'informatizzazione dei procedimenti e degli atti amministrativi, le esigenze del Piano anticorruzione.

La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi rilevanti in sede di performance richiederà uno studio appropriato, da effettuare congiuntamente dal RPCT e dal Nucleo di Valutazione, che porti all'inserimento, nel Piano della Performance, di uno stretto raccordo tra esso e le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza contenute nel presente Piano.

ART. 7 ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

7.1 Controllo di regolarità amministrativa.

Le attività di contrasto alla corruzione si coordinano con l'attività di controllo prevista nel Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale.

Il Regolamento prevede un sistema di controlli e di reportistica che con la fattiva collaborazione dei Responsabili di Settore può mitigare il rischio di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo sarà altresì possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

A tal fine alcune delle aree e dei relativi processi oggetto di mappatura (Permessi di costruire, Determine dirigenziali, ordinanze e decreti sindacali, concessione contributi, mandati di pagamento) sono già monitorati nell'ambito del controllo successivo di legittimità

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

ART. 8 LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite al R.P.C.T.:

- il comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- il comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- il comma 14 individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- L'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i dirigenti articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

Con particolare riferimento ai Responsabili, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

Il PNA 2019 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

ART. 9 MAPPATURA DEI PROCESSI

| AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | | | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|---|---------------------------------|
| | Procedimento | Determinazione del livello di rischio | Identificazione del rischio | Misure di prevenzione | Soggetti responsabili |
| 1 | Reclutamento | medio | <p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> | <p>Misure preventive comuni da M01 a M12</p> <p>Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</p> | Tutti i responsabili di settore |
| 2 | Progressioni di carriera | basso | <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari</p> | <p>Misure preventive comuni da M01 a M12</p> <p>Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</p> | Tutti i responsabili di settore |
| 3 | Conferimenti di incarichi di collaborazione | medio | <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Suddivisione artificiosa in più incarichi</p> | <p>Misure preventive comuni da M01 a M12</p> <p>Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</p> | Tutti i responsabili di settore |
| AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | | | | | |
| | Procedimento | Determinazione del livello di rischio | Identificazione del rischio | Misure di prevenzione | Soggetti responsabili |
| 4 | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Medio/basso | <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> | <p>Misure preventive comuni da M01 a M12</p> <p>Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</p> | Tutti i responsabili di settore |
| 5 | Individuazione dell'istituto/strume | Medio/basso | <p>Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante</p> | <p>Misure preventive comuni</p> | Tutti i responsabili di settore |

| | | | | | |
|----|---|--------------|--|---|---------------------------------|
| | nto per l'affidamento | | concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto. | da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | |
| 6 | Requisiti di qualificazione | basso | Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. | Misura specifica Trasmissione bando al Responsabile della prevenzione corruzione prima dell'approvazione Tempistica immediatamente operativa Misure preventive comuni da M01 a M12 e M14 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 7 | Requisiti di aggiudicazione | basso | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. | Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 8 | Valutazione delle offerte | basso | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 9 | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte | basso | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. | Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 10 | Procedure negoziate | medio | Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; | Misure preventive comuni da M01 a M12 + M13 e M14 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 11 | Affidamenti diretti | medio | Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. | Misure preventive comuni da M01 a M12 + M14 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 12 | Revoca del bando | medio | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; | Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------------------------------|
| | | | | Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | |
| 13 | Redazione del cronoprogramma | medio | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. | Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 14 | Varianti in corso di esecuzione del contratto | medio | Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. | Misure preventive comuni da M01 a M13 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 15 | Subappalto | medio | Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. | Misure preventive comuni da M01 a M13 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 16 | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | medio | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. | Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | |
| | Procedimento | Determinazione del livello di rischio | Identificazione del rischio | Misure di prevenzione | Soggetti responsabili |
| 17 | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) | medio | Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. | Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 18 | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) | medio | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. | Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |
| 19 | Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni) | medio | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. | Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano | Tutti i responsabili di settore |

| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|--|--|
| | Procedimento | Determinazione del livello di rischio | Identificazione del rischio | Misure di prevenzione | Soggetti responsabili |
| 20 | Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | medio | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell' accesso a contribuzioni e/o agevolazioni . Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti | <i>Misure preventive comuni da M01 a M12</i> <i>Tempistica</i> <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i> | <i>Tutti i responsabili di settore</i> |

SEZIONE TRASPARENZA

1. PREMESSA

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

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

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

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

2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

La presente sezione integra il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” di cui al D. Lgs. m33/2013.

L'Amministrazione comunale divulgherà il presente piano mediante il proprio sito internet (sezione “Amministrazione Trasparente”) ed, eventualmente, altri strumenti ritenuti idonei.

2.1 Il sito web istituzionale del Comune di Gabicce Mare

Il sito web istituzionale del Comune di Gabicce Mare è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblica 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 il sito internet istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Gabicce Mare, nella home page, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” i cui contenuti sono in fase di costante implementazione al fine di dare compiuta attuazione agli obblighi di pubblicazione di dati, informazioni e documenti ai sensi della sopra richiamata normativa.

2.2 La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009), censito nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nelle sezioni dedicate alle strutture organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.3 L'albo pretorio on line

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - 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 2011: l'albo pretorio è ora esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale 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 dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

3. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il Comune di Gabicce Mare applica il principio della distinzione delle competenze tra gli organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della sezione trasparenza" sono:

- a) il Responsabile per la trasparenza,
- b) i Responsabili di Settore,
- c) il Nucleo di Valutazione

Il Responsabile per la trasparenza viene individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, nel Dr. Sandro Ricci, Segretario Generale pro tempore dell'ente che svolge anche le funzioni di responsabile della prevenzione alla corruzione.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- elaborare ed aggiornare la sezione trasparenza annessa al piano triennale di prevenzione alla corruzione;
- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- segnalare al Sindaco, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;
- segnalare, in qualità di titolare del potere disciplinare nei confronti dei Responsabili di settore, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I Responsabili di Settore sono responsabili dell'attuazione della sezione, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di trasmetterli ai dipendenti addetti all'inserimento dei dati nella apposita sezione.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile può delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito. La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "Responsabile per la trasparenza"

Il nucleo di valutazione, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di settore responsabili della trasmissione dei dati.

4. DATI DA PUBBLICARE

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Gabicce Mare nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicati nel "**quadro pubblicazione dati**" riportato in calce alla presente sezione.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

5. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente programma, sono pubblicati sul sito web istituzionale e organizzati in varie sezioni.

Le predette sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti

Al fine di pubblicare le informazioni in formati aperti, come richiesto dalla normativa vigente, per le pubblicazioni dovranno essere utilizzati i seguenti formati:

HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet;

PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008), (es: PDF/A);

XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati;

ODF – Open Document Format, e OOXML per documenti di testo;

PNG per le immagini;

OGG per i file audio;

Theora per file video;

Epub per libri.

I dati dovranno essere:

- pubblicati in almeno uno dei formati aperti indicati, ma preferibilmente in più formati (ad esempio: "eXtensible

Markup Language” – XML; “Open Document Format” - ODF; ecc...);

- eventualmente corredati da file di specifica (ad esempio: XSD – XML Scheme Definition per i file XML);
- raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

6. DISPOSIZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Per quanto attiene alla tutela della privacy si rinvia a quanto previsto dal punto 7 della Delibera ANAC numero 1074 del 21 novembre 2018

Si riporta per comodità un significativo stralcio della detta deliberazione. *“Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei 23 dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d. lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi infra paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)”.

In particolare, dunque, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all’art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alla normativa vigente ed alle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gdpd.it, doc. web n. 3134436, attualmente in corso di aggiornamento) del Garante per la protezione dei dati personali, .

L’ufficio segreteria segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un’eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell’atto o del dato oggetto di pubblicazione.

7. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE E DELLA TRASPARENZA

L'amministrazione darà divulgazione alla presente sezione mediante il proprio sito web (sezione "amministrazione trasparente").

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

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella "home page" del sito web del Comune di Gabicce Mare è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa.

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

8. ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque può avanzarla.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione dei decreti legislativi 33/2013 e 79/2016.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sezione "Altri contenuti" sottosezione "Accesso Civico" sono indicati gli uffici e la modulistica utile al fine esercitare l'accesso civico.

9. LA TRASPARENZA E LA GARE DI APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del decreto, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- α) la struttura proponente;
- β) l'oggetto del bando;
- χ) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- δ) l'aggiudicatario;
- ε) l'importo di aggiudicazione;
- φ) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- γ) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

10. CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo

politico nonché, nei casi più gravi, all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

11. QUADRO PUBBLICAZIONE DATI.

| SEZIONE | SOTTOSEZIONE | Riferimenti al D.Lgs. 33/2013 (o altre norme) | CONTENUTI (Documenti da pubblicare) | Responsabile dell'azione | Pubblicazione | Durata della pubblicazione | Modalità di pubblicazione - ove sia necessaria specifica |
|-----------------------------|--|---|---|---|--|---|---|
| Amministrazione Trasparente | | | | | | | |
| | Programma per la trasparenza e l'integrità | Art. 10, c.8, lett.a | Programma per la trasparenza e l'integrità Stato di attuazione Programma per la trasparenza e l'integrità | I Settore | Annuale entro il 31/03 Annuale entro il 31/03 | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Pubblicazione dell'atto con il quale si approva il programma triennale per la trasparenza |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 1 | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente | Tutti i Settori | Annuale entro il 31/12 | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | Indicazione degli estremi |
| | | | Direttive interne | Tutti i Settori | entro 30 giorni dall'emanazione | | Pubblicazione delle direttive |
| | | | Circolari interne | Tutti i Settori | entro 30 giorni dall'emanazione | | Pubblicazione delle circolari |
| | | | Programmi (approvati con Deliberazioni) | I Settore su indicazione espressa inserita nell'atto deliberativo | entro 30 giorni dall'emanazione | | Pubblicazione dei programmi |
| | | | Istruzioni | Tutti i Settori | entro 30 giorni dall'emanazione | | Pubblicazione delle istruzioni |
| | | | Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente nel suo complesso | Tutti i settori | entro 30 giorni dall'emanazione | | Pubblicazione dell'atto |
| | | | Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ente o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tutti i settori | entro 30 giorni dall'emanazione | | Pubblicazione degli atti |
| | | | Codici di Condotta | IV Settore | entro 30 giorni dall'emanazione | | Pubblicazione del codice |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|---|---|
| | | Art. 12, c. 1 bis | Scadenziario con l'indicazione della date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti con l'indicazione delle date di efficacia degli stessi | Responsabile della Trasparenza | Annuale entro il 31/01 | | Pubblicazione scadenziario | |
| | | Art. 12, c. 2 | Estremi degli statuti dell'ente, nonché delle norme di legge regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'Amministrazione | Tutti i settori | Annuale entro il 31/12 | | Indicazione degli estremi | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c.1, lett.a | Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | I Settore | entro 30 giorni dalla nomina | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | Nominativo del Sindaco e degli Assessori e rispettive deleghe. Composizione del Consiglio. Responsabili di Settore | |
| | | Art. 14 | Per Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale: | | | | | |
| | | | a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; | I Settore | entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Pubblicazione del documento | |
| | | | b) il curriculum; | I Settore | Entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina e successivamente su richiesta dell'Amm.re | | | |
| | | | c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; | IV Settore | Entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente | | Pubblicazione degli importi totali annui divisi per componenti della giunta e del consiglio | |
| c) ... gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; | I e IV Settore | Entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente | Pubblicazione degli importi totali annui | | | | | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | | d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; | I Settore | Entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Pubblicazione degli importi totali annui divisi per componenti della giunta e del consiglio | |
| | | | e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; | I Settore | Entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente | | Pubblicazione degli importi totali annui divisi per componenti della giunta e del consiglio | |
| | Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 | Provvedimenti relativi a sanzioni pecuniarie per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica | Responsabile della Trasparenza | entro un mese dall'adozione del provvedimento | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | Pubblicazione del provvedimento |
| | | Articolazione degli uffici | Art. 13, c.1, lett.b | Dati relativi all'articolazione degli uffici, alle competenze e alle risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei responsabili di settore | IV Settore | entro un mese dall'approvazione del PEG | | Pubblicazione della Delibera di Giunta che approva il PEG |
| | | | Art. 13, c.1, lett.c | Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione, dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | IV Settore | entro un mese dall'approvazione del provvedimento di modifica dell'organigramma | | Pubblicazione dell'organigramma |

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|--------------------------------------|--|--|---|---|---|
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c.1, lett.d | Elenco dei numeri di telefono nonche' 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 | I Settore | Entro 15 giorni dall'assegnazione o modifica | | |
| Consulenti e Collaboratori | Incarichi a consulenti e collaboratori | Art. 15, c.1,2 | Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato. Nel particolare indicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae in formato europeo; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. | Tutti i Settori | entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico | Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. | Le informazioni di cui alla lett. c) possono essere contenute nel curriculum dell'incaricato |
| | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 15, c.1,2 | Con riferimento al Segretario Generale: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. | I Settore (dalla lett. a alla c) e IV Settore (per la lettera d) | per le lett. a), b) e c) entro un mese dal conferimento dell'incarico e successivamente su richiesta dell'interessato; per la lett. d) entro il 31/01 con riferimento all'anno precedente | Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. | Pubblicazione del provvedimento di nomina, del curriculum dello stesso che deve riportare specificatamente le informazioni di cui alla lett c) e indicazione dei compensi |
| Personale | Dirigenti | Art. 15, c.1, 2, 5 | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e ragione dell'incarico | IV Settore | Costante: entro un mese dalla stipula del contratto | Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. | |
| | | Art. 15, c1, 2 Art. 10, c. 8, lett.d | Per tutti i i Dirigenti: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Per gli incarichi dirigenziali a soggetti estranei all'amministrazione, per i quali è previsto un compenso, indicare inoltre le ragioni dell'incarico | IV Settore | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | Per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. | Pubblicazione del provvedimento di nomina, del curriculum dello stesso che deve riportare specificatamente le informazioni di cui alla lett c) e indicazione dei compensi |
| | Posizioni organizzative | Art. 10, c.8, lett.d | Curriculum vitae in formato europeo dei titolari di posizioni organizzative | IV Settore | Entro un mese dal provvedimento di nomina, poi su richiesta dell'interessato | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |

| | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|--|---|--|---|---|-------------------------|
| | | | Conto annuale del personale e conto delle relative spese sostenute ex art.60 c.2 del D.Lgs. 165/2001. | IV Settore | Entro 1 mese dall'approvazione del Conto Annuale | | | |
| | Dotazione organica | Art. 16, c.1,2 e art. 17, c.1, 2 | Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, con indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (ossia tra le diverse categorie professionali), dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico" | IV Settore | Entro 1 mese dall'approvazione del Conto Annuale | | | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 16, c.1,2 e art. 17, c.1, 2 | Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto (full-time e part-time), della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali (ossia tra le diverse categorie professionali), dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico" | IV Settore | Entro 1 mese dall'approvazione del Conto Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | | |
| | | Art. 17, c.1 | Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto.) | IV Settore | Dati da inserire entro un mese dalla stipula del contratto | | Indicazione del nome e del cognome del dipendente e della durata del contratto | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c.3 | Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per Settori | IV Settore | Entro il mese successivo dalla scadenza di ogni trimestre | | | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18 | Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | IV Settore | Entro il 31/4 con riferimento all'anno precedente | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c.1 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano alle pubbliche amministrazioni, nonché le eventuali interpretazioni autentiche. | IV Settore | Annuale al 31/04 | 5 anni | Link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell'Area II della dirigenza | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c.2 | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dall'organo di revisione. Informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale | IV Settore | Entro il 31/4 con riferimento all'anno precedente | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | | |
| | Personale | OIV | Nominativi ed i curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione / nucleo di valutazione | I Settore | Entro un mese dal provvedimento di nomina, poi su richiesta dell'interessato | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | | |
| | Bandi di concorso | Bandi di concorso | Art. 19 | Bandi di concorso per assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato | IV Settore | Entro un mese dall'emanazione del bando | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Pubblicazione del bando |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|---|---|--|
| | | | Elenco dei bandi in corso completo dei bandi espletati nell'ultimo triennio, indicando il numero dei dipendenti assunti e le spese effettuate (pubblicità dei bandi, compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso, affitto di locali per lo svolgimento delle prove, servizi prestati da società specializzate, ecc.) | IV Settore | Entro il 31/4 con riferimento all'anno precedente | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| Performance | Piano della Performance | Art. 10, c.8, lett.b | Piano Esecutivo di Gestione | IV Settore | Entro un mese dalla sua approvazione | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Pubblicazione dell'atto con cui si approva |
| | Piano della Performance | Art. 10, c.8, lett.b | Modifiche al Piano Esecutivo di gestione | IV Settore | Entro un mese dalla loro approvazione | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | Pubblicazione dell'atto con cui si approvano |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, c.8, lett.b | Relazione sulla Performance | Segretario Generale | Costante | 5 anni | |
| | Ammontare complessivo dei premi | art.20 comma 1 | Totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale); Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale); | Segretario Generale | Annuale : entro un mese dal loro stanziamento | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c.2 | Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; | Segretario Generale | Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| | | | Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata per categoria, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione); | Segretario Generale | Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. | | | Segretario Generale | Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | | |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c.3 | Dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo | Segretario Generale | Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | | |
| Enti pubblici vigilati / enti di diritto privato in controllo pubblico / partecipazioni in società di diritto privato (escluse le società partecipate da amm.ni pubbliche quotate in mercati regolamentati e loro controllanti) | Enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati | Art. 22 c.1 lett. a) e c.2 | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre | I Settore | Entro il 31/1 con riferimento all'anno precedente | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|-----------------|---|---|----------------------|
| | | | <p>esercizi finanziari</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente | | | | |
| | | Art. 22, c.3 | Collegamento ai siti istituzionali degli enti | I Settore | Entro il 31/1 di ciascun anno | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, | indicazione dei link |
| <p>Enti pubblici vigilati / enti di diritto privato in controllo pubblico / partecipazioni in società di diritto privato (escluse le società partecipate da amm.ni pubbliche quotate in mercati regolamentati e loro controllanti)</p> | Società partecipate | Art. 22 c.1 lett.b) e c.2 | Elenco delle società - escluse le quotate in mercati regolamentati e lorocontrollate - di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite edelle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. | I Settore | Entro il 31/1 con riferimento all'anno precedente | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |
| | | Art. 22, c.2,3 | Collegamento ai siti istituzionali degli enti | I Settore | Entro il 31/1 di ciascun anno | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, | indicazione dei link |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22 c.1 lett.c) e c.2 | <p>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.</p> <p>Per ogni Ente, dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente | I Settore | Entro il 31/1 con riferimento all'anno precedente | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |
| | | Art. 22, c.2,3 | Collegamento ai siti istituzionali degli enti | I Settore | Entro il 31/1 di ciascun anno | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, | indicazione dei link |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c.1, lett.d | Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Enti di diritto privato controllati | I Settore | Entro il 31/1 di ciascun anno | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, | |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c.1 | Ove l'Amministrazione organizza dati relativi all'attività amministrativa dell'ente a fini conoscitivi e statistici, pubblicazione di tali dati organizzati in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Tutti i Settori | Entro il 31/1 con riferimento all'anno precedente | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|----------------|---|-----------------|--|--------|---|
| | Tipologie di procedimento | Art. 35, c.1,2 | <p>Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente:</p> <p>a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine</p> | Tutti i settori | Prima pubblicazione e entro il 31/03/2013 poi aggiornamenti costanti | 5 anni | Per ogni procedimento scheda contenente le informazioni richieste. Tali informazioni non saranno nella sezione trasparenza e merito ma verranno pubblicate nella sezione Procedimenti |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c.1,2 | <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia gia' disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualita' dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> | Tutti i settori | Prima pubblicazione e entro il 31/03/2013 poi aggiornamenti costanti | 5 anni | Per ogni procedimento scheda contenente le informazioni richieste. Tali informazioni non saranno nella sezione trasparenza e merito ma verranno pubblicate nella sezione Procedimenti |

| | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------------|--|-----------------|--|---|--|
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c.2 | Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Tutti i Settori | Prima pubblicazione e entro il 31/03/2013 poi aggiornamenti entro il 31/1 di ogni anno | 5 anni | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c.3 | <p>di:</p> <p>a) recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p> | Tutti i Settori | lett. a) aggiornamento costante; lett. b) e c) entro il 31/1 di ogni anno | 5 anni | lett. a) riferimenti relativi ai Responsabili di Settore; lett. b) convenzioni in essere per accesso alle banche dati della P.A. |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi di indirizzo politico e provvedimenti dirigenziali | Art. 23 | <p>Elenco contenente, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento dei provvedimenti adottati da organi di indirizzo politico e dai dirigenti, riguardanti:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di decreto legislativo n. 150 del 2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p> | Tutti i Settori | Semestrale (30/6 - 31/01) | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| Controlli sulle imprese | Controlli sulle imprese | Art. 25 | <p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento (sia sul sito istituzionale che sul sito www.impresainungiorno.gov.it);</p> | I e V Settore | Costante | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| | | | <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative (sia sul sito istituzionale che sul sito www.impresainungiorno.gov.it)</p> | I e V Settore | Costante | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |

| | | | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------|--|-----------------|---|---|--|
| Bandi di gara e contratti | Bandi di gara e contratti | Art. 37, c.1 | Tabella riassuntive in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente: - modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario: - importo di aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate. | Tutti i Settori | Entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente e all'anno precedente | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | Pubblicazione di tabella contenete le informazioni richieste, divisa per Settori |
| | | Art. 37, c.2 | Determina a contrarre per ogni procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, | Tutti i Settori | Costante | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c.1 | Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalita' cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tutti i Settori | Costante : entro un mese dalla loro adozione | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | Pubblicazione degli atti |
| | Atti di concessione | Art. 26, c.2 e art. 27 | a) Tabella relativa gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. b) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle persone fisiche | Tutti i Settori | Annuale: al 31/01 | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | Pubblicazione di tabella contenete le informazioni richieste, divisa per Settori e pubblicazione dei provvedimenti |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c.1 | Il bilancio preventivo (documenti e allegati) con inoltre i relativi dati riassunti in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità | IV Settore | Annuale entro un mese dall'approvazione del bilancio | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| | | | Il conto consuntivo (documenti e allegati) con inoltre i relativi dati riassunti in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità | IV Settore | Annuale entro un mese dall'approvazione del bilancio | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| | | Art. 29, c. 1 bis | I dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo lo schema tipo e le modalità definiti con | IV Settore | Annuale entro un mese dall'approvazione del relativo | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|---------------------|--|---|--|
| | | | decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22/09/2014. | | documento | | |
| | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29, c.2 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, preventivo e consuntivo | IV Settore | Entro un mese dalla relativa approvazione | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Dati identificativi degli immobili posseduti | III Settore | Annuale: al 31/01 | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo del relativo immobile, le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione | III Settore | Annuale: al 31/01 | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |
| Controlli e rilievi sull'amm.ne | Rilievi formulati dagli organi di controllo interno | Art. 31, c.1 | Rilievi non recepiti formulati dagli organi di controllo interno, dagli organismi di revisione, amministrativa e contabile, unitamente agli atti cui si riferiscono. Rilievi, e atti cui si riferiscono, anche recepiti formulati dalla Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione | Tutti i Settori | Costante : entro un mese dal ricevimento del rilievo | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |
| | Prevenzione della corruzione | Art. 8 legge 190/2012 | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Segretario Generale | Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |
| | Prevenzione della corruzione | Art. 1 comma 14 Legge 190/2012 | Relazione recante i risultati delle attività svolte | Segretario Generale | Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| Servizi Erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c.1 | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tutti i Settori | Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |
| | Costi contabilizzati | Art. 10, c.5 e Art. 32, c.2, lett.a | Costi contabilizzati dei servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti | Tutti i Settori | Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| | | Art. 10, c.5 | Costi imputati al personale divisi per ogni servizio erogato e relativo andamento | Tutti i Settori | Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32, c.2, lett.b | Report dei tempi medi di erogazione dei servizi | Tutti i Settori | Annuale | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| Pagamenti dell'amm.ne | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33 | Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti». | IV Settore | Annuale : al 31/01 | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| | | | Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato «indicatore trimestrale di tempestività | IV Settore | Ogni trimestre | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di | |

| | | | | | | | |
|---|---|------------|---|-------------|----------|---|--|
| | | | dei pagamenti». | | | pubblicazione | |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 | a) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'art. 3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti beneficiari possono gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale b) codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | IV Settore | Costante | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione | |
| Opere Pubbliche | | Art. 38 | a) documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche b) linee guida per la valutazione degli investimenti; c) relazioni annuali d) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi incluse tutte le criticità emerse nel corso dell'attività di valutazione e in particolare i pareri dei valutatori che si sono discostati dalle scelte dell'ente procedente, sia nella fase che precede il singolo investimento, sia in quella successiva e) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1 l.144/1999) incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi d) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari, e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | III Settore | | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |
| Pianificazione e governo del territorio | Pianificazione e governo del territorio | art.39 c.1 | Gli 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. Per ciascuno di tali atti sono pubblicati gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici. | VI Settore | Costante | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |
| | | art.39 c.2 | La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata. | VI Settore | Costante | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti | |

| | | | | | |
|--|---------|---|-----------------|--|---|
| Informazioni ambientali | art. 40 | <p>Qualsiasi informazione - detenuta ai fini dell'attività istituzionale - disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale</p> | III Settore | Costante | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42 | <p>Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa</p> <p>a) delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p> <p>b) termini fissati per l'esercizio dei poteri straordinari</p> <p>c) costo previsto e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p> | Tutti i Settori | Costante: entro 15 giorni dall'adozione del procedimento | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti |
| Dati ulteriori | | Risultati relativi alla gestione dei reclami (numero totale dei reclami pervenuti e numero totale dei reclami pervenuti divisi per argomento). | I Settore | 15 febbraio dell'anno successivo | 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione |