

COMUNE DI AVIGLIANO

Provincia di Potenza

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 29-01-2019

SOMMARIO

Parte I - Prevenzione della corruzione

1. Oggetto del piano
 2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
 3. Funzioni e poteri del responsabile della prevenzione della corruzione
 4. Procedure di formazione e approvazione del piano
 5. Individuazione delle attività a rischio
 6. Contesto interno
 7. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
 8. Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
 9. Identificazione del rischio e misure di prevenzione
 10. Trattamento del rischio. Misure generali
 - 10.1. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
 - 10.2. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti
 - 10.3. Monitoraggio dei possibili conflitti di interesse nei rapporti contrattuali e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere
 - 10.4. Informatizzazione dei processi
 - 10.5. Accesso telematico
 11. Principi per la gestione del rischio
 12. Formazione del personale impiegato nei settori a rischio
 13. Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio
 14. Whistleblowing
- Allegato 1 - Registro del rischio

Parte II - Trasparenza

15. Premessa
 16. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
 17. Collegamento con il Piano della performance
 18. L'elaborazione del programma della trasparenza
 19. Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse
 20. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 20.1. *Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati*
 - 20.2. *Giornate della trasparenza*
 21. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
 22. L'organizzazione dei flussi informativi
 23. La struttura dei dati e i formati
 24. Il trattamento dei dati personali
 25. Accesso civico e accesso generalizzato
 26. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
 27. Sistema di monitoraggio degli adempimenti
 28. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
 29. Controlli, responsabilità e sanzioni
- Allegato 2 - Albero della trasparenza

Parte I

Piano triennale di prevenzione della Corruzione

1. Oggetto del piano

Il presente Piano triennale, adottato in attuazione delle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, individua le misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Avigliano.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano nazionale anticorruzione, sono:

- a) l'autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i referenti per la prevenzione;
- d) i responsabili titolari di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La figura del Responsabile anticorruzione è stata oggetto di alcune modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo n. 97/2016. La novella:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Avigliano è il Segretario comunale dell'ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, e in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti, da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- c) verifica, d'intesa con i titolari di posizione organizzativa, l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché, d'intesa con il Sindaco, l'eventuale possibilità della rotazione degli incarichi di responsabili apicali delle strutture comunali;
- d) predispose, entro il 31 marzo, sulla scorta delle comunicazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle attività a rischio di corruzione;
- e) pubblica sul sito web istituzionale dell'ente la relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai responsabili delle strutture comunali, e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una struttura interna con funzioni di supporto, composta da non più di tre unità di personale, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno la collaborazione anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità di cui al decreto legislativo n. 33/2013.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del piano, per ciascuna delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel presente piano. I referenti coincidono, di norma, con i responsabili apicali delle strutture comunali. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

3. Funzioni e poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Avigliano, anche in via meramente informale. Tra le attività dell'ente, va data prevalenza a quelle individuate come attività a rischio di corruzione.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati in forma verbale o in forma scritta.

Nell'ipotesi di esercizio per iscritto delle proprie prerogative, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma del *Verbale*, a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o di un provvedimento, adottando o adottato, o di un determinato comportamento che possano potenzialmente delineare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o la cessazione di una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

4. Procedimento di formazione e approvazione del piano

Entro il 15 novembre di ogni anno ciascun titolare di posizione organizzativa trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

Entro il 15 gennaio il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco per l'approvazione da parte della Giunta. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge.

L'art. 11, comma 8, della legge 190/2012 prevede che il Piano venga trasmesso all'ANAC. Al riguardo il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (pagina 15) precisa che "*in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica*", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. Pertanto, tale adempimento deve intendersi assolto con la sola pubblicazione del Piano TPCT sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Corruzione*".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

5. Contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Avigliano è articolata in tre strutture di massima dimensione (Settori), cui è preposto un responsabile apicale titolare di Posizione Organizzativa:

Settore 1 - Affari generali, Istruzione, Cultura, Servizi alla persona

Settore 2 - Programmazione, risorse, promozione economica del territorio

Settore 3 - Pianificazione, gestione e tutela del territorio.

A ciascuno dei Settori sono attestate le macro-funzioni e le attività elencate nel Funzionigramma allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 92 del 24 ottobre 2015, aggiornato con deliberazione di Giunta n. 146 del 19 dicembre 2017.

La Polizia locale è strutturata come Servizio, con un responsabile titolare di Posizione Organizzativa.

Costituisce ufficio periferico dell'ente la delegazione comunale ubicata nella frazione Lagopesole.

6. Individuazione delle aree di rischio

Le aree con più elevato rischio di corruzione, obbligatorie per legge, sono quelle elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, afferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

I procedimenti delle aree con più elevato rischio di corruzione sono a loro volta articolati nelle seguenti sotto-aree obbligatorie, secondo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione:

a) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;

7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

c) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

d) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

NOTA: La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità: 1. l'AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto; 2. il QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori; 3. il QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma); 4. il QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

7. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Per quanto riguarda la metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del Piano nazionale anticorruzione, esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riportano nelle tabelle n. 1 e n. 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p>a) DISCREZIONALITA</p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - E' altamente discrezionale punti 5 	<p>g) IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel settore quale è la percentuale di personale è impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo; nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa l' 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno punti 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento punti 5 	<p>h) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO punti 1 SI fino a punti 5
<p>c) COMPLESSITA DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. punti 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni punti 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni punti 5 	<p>i) IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce, ecc. aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No punti 0 - Non ne abbiamo memoria punti 1 - Sì, sulla stampa locale punti 2 - Sì, sulla stampa nazionale punti 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale punti 5
<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) punti 5 	<p>l) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/ responsabile apicale punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili apicali punti 4 - A livello di responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITA DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO punti 1 SI fino a punti 5 	
<p>f) CONTROLLI (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente punti 5 	

- Sì, ma in minima parte	punti 4	
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	punti 3	
- Sì, è molto efficace	punti 2	
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	punti 1	
<i>m</i>) Totale (a + b + c + d + e + f)/6	punti	<i>n</i>) Totale (g + h + i + l)/4 punti
TOTALE GENERALE (m + n) PUNTI		

NOTE TABELLA 1

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella pubblica amministrazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

8. Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

Il Piano nazionale anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi, intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo).

Nella tabella n. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano nazionale anticorruzione, riportate nel presente piano. Per ciascuno dei procedimenti sono applicati gli indici di valutazione della tabella n. 1 sopra esposta ed è determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25

12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49

53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Autorizzazioni e concessioni relative a pubbliche affissioni e impianti pubblicitari	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di stato civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

9. Identificazione del rischio e misure di prevenzione

Nella tabella n. 4 che segue vengono individuati, per ciascun procedimento, i possibili rischi di corruzione, classificati utilizzando le definizioni contenute nell'allegato "A" al presente Piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui al paragrafo 10 del presente Piano.

Tabella 4

Numero d'ordine attività o processo	Settore - Ufficio	Attività o processo	Determinazione livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	Misure per la prevenzione del rischio
1	Settore 2 - Personale	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Rotazione del personale, supporto al referente
2	Settore 2 - Personale	Progressioni di carriera del personale	2,50	1 – 4 – 5	Rotazione del personale, supporto al referente
3	Tutte le strutture comunali	Valutazione del personale	2,50	20	Controlli a campione
4	Tutte le strutture comunali	Incarichi di collaborazione	4,24	1 – 6	Verifiche e controlli a campione del rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
5	Tutte le strutture comunali	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Verifiche e controlli a campione
6	Tutte le strutture comunali	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Verifiche e controlli a campione
7	Tutte le strutture comunali	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Verifiche e controlli a campione
8	Tutte le strutture comunali	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	Verifiche e controlli a campione
9	Tutte le strutture comunali	Valutazione delle offerte	4,24	9	Verifiche e controlli a campione
10	Tutte le strutture comunali	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Verifiche e controlli a campione
11	Tutte le strutture comunali	Procedure negoziate	5,25	10	Sorteggio
12	Tutte le strutture comunali	Affidamenti diretti	4,24	10	Verifiche e controlli a campione
13	Tutte le strutture comunali	Revoca del bando	5,25	12	Verifiche e controlli a campione
14	Tutte le strutture comunali	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Verifiche e controlli a campione
15	Tutte le strutture comunali	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Verifiche e controlli a campione

16	Tutte le strutture comunali	Subappalto	4,24	7	Verifiche e controlli a campione
17	Tutte le strutture comunali	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali in fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Verifiche e controlli a campione
18	Tutte le strutture comunali	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs 163/2006	4,24	6 – 10	Verifiche e controlli a campione del rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
19	Settore 1 – Contenzioso	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	Implementazione dell'Albo degli avvocati per affidamento incarichi di patrocinio legale.
20	Settore 3 – Patrimonio	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	Controllo delle decisioni. Verifiche delle somme dovute per le alienazioni
21	Servizio Polizia locale	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Rotazione del personale
22	Settore 3 – Ambiente	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	Rotazione del personale
23	Settore 2 – Commercio e attività produttive	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Verifiche e controlli a campione
24	Settore 3 – Edilizia e urbanistica	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Verifiche e controlli a campione
25	Servizio Polizia locale	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Verifiche e controlli a campione
26	Settore 1 – Socio assistenziale	Autorizzazioni per l'esercizio di attività sanitaria o socio sanitaria	4,75	23 – 25	Verifiche e controlli a campione
27	Tutte le strutture comunali	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	Verifiche e controlli a campione
28	Settore 3 – Patrimonio	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	Rotazione del personale.
29	Settore 3 – Patrimonio	Concessione in uso	5,25	13 – 25	Controllo delle decisioni. Verifiche delle somme dovute per le concessioni
30	Settore 3 – Edilizia e urbanistica	Permessi di costruire	4,24	19 – 25	Controllo delle decisioni. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. Verifiche delle somme dovute quale contributo di costruzione
31	Settore 3 – Edilizia e urbanistica	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti
32	Settore 3 – Edilizia e Urbanistica Servizio Polizia locale	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Rotazione del personale
33	Servizio Polizia locale	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Rotazione del personale
34	Servizio Polizia locale	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Rispetto della tempistica, rotazione del personale
35	Servizio Polizia locale	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della strada	3,49	24	Rispetto della tempistica, rotazione del personale
36	Settore 3 – Edilizia e Urbanistica	Segnalazione certificata di inizio	4,24	22 – 23	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti.

		attività (S.C.I.A.) inerenti l'edilizia			Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. Verifiche delle somme dovute quale contributo di costruzione
37	Settore 3 – Edilizia e Urbanistica	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Verifiche periodiche dello stato dei procedimenti.
38	Settore 2 – Commercio e attività produttive	Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) inerenti le attività produttive	4,24	22 – 23	Controllo delle decisioni. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.
39	Settore 2 – Commercio e attività produttive	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Verifiche e controlli a campione. Monitoraggio delle somme dovute quale contributo di costruzione
40	Servizio Polizia locale	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	Controllo delle decisioni. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti
41	Settore 1 – Socio assistenziale	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Verifiche e controlli a campione
42	Settore 3 – Patrimonio	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	Rotazione del personale
43	Tutte le strutture comunali	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	Verifiche e controlli a campione
44	Settore 3 – Edilizia e Urbanistica	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Verifiche e controlli a campione
45	Settore 2 – Commercio e attività produttive	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Verifiche e controlli a campione
46	Strutture individuate nel Peg	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Rispetto della tempistica
47	Settore 2 – Tributi	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Rispetto della tempistica
48	Settore 3 – Opere pubbliche	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	Rispetto della tempistica
49	Settore 3 – Opere pubbliche	Espropriazioni	4,00	20 – 24	Rispetto della tempistica
50	Tutte le strutture comunali	Ordinanze	3,75	20 – 24	Verifiche e controlli a campione
51	Tutte le strutture comunali	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Controlli a campione per verificare rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
52	Settore 1 – Servizi demografici	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	Controlli a campione per verificare rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
53	Settore 3 – Patrimonio	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	Controllo delle decisioni. Monitoraggio delle somme dovute per eliminazione vincoli
54	Settore 3 – Opere pubbliche	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	Rispetto della tempistica
55	Tutte le strutture comunali	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Garantire il rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
56	Settore 3 – Opere pubbliche	Collaudi lavori pubblici	4,24	23 – 24	Rispetto della tempistica
57	Settore 3 – Opere pubbliche	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	Rispetto della tempistica

58	Settore 1 – Servizi demografici	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	Rispetto della tempistica
59	Settore 2 – Tributi	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Controlli a campione per verificare rispetto delle procedure e dei requisiti normativi. Verifiche delle somme dovute per occupazione suolo
60	Settore 2 – Tributi	Autorizzazioni e concessioni relative a pubbliche affissioni e impianti pubblicitari	3,75	23 – 24 – 25	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti. Verifica delle somme dovute per le autorizzazioni/concessioni.
61	Servizio Polizia locale	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Controlli a campione per verificare rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
62	Servizio Polizia locale	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Controlli a campione per verificare rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
63	Settore 2 – Tributi	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Controlli a campione per verificare rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
64	Settore 1 – Affari generali	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Controlli a campione per verificare rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
65	Settore 3 – Edilizia e Urbanistica	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti
66	Settore 3 – Edilizia e Urbanistica	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti
67	Ufficio comunale per i procedimenti disciplinari	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Garantire il rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
68	Settore 1 – Servizi demografici	Trascrizioni sui registri di Anagrafe e di Stato civile	3,75	24	Controlli a campione per verificare rispetto delle procedure e dei requisiti normativi
69	Settore 2 - Economato	Gestione cassa economale	3,75	24	Controlli a campione per verificare rispetto delle procedure

10. Trattamento del rischio. Misure generali

Per ciascuno dei procedimenti a rischio, sono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

10.1. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore o Servizio competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, 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 via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

10.2. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Fatti salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi del D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i referenti individuati ai sensi del precedente paragrafo 2, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, trasmettono a quest'ultimo, con cadenza semestrale, un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente paragrafo 10.1, sulla base delle *check-list* elaborate;

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

10.3. Monitoraggio dei possibili conflitti di interesse nei rapporti contrattuali e nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report sul monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di posizione organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

10.4. Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività e ai procedimenti a rischio devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste misure consentono per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riducono il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

10.5. Accesso telematico

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione delle previsioni del Programma per la trasparenza e l'integrità è finalizzato a tale adempimento.

I responsabili dei Settori e dei Servizi presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sull'attività poste in essere per l'attuazione delle regole stabilite con il presente Piano, e un rendiconto dei risultati realizzati in materia di prevenzione della corruzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Gli adempimenti sopra descritti e il rispetto della relativa tempistica costituiscono per i titolari di posizione organizzativa e per i responsabili dei servizi non titolari di posizione organizzativa obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

11. Principi per la gestione del rischio

1. Per fare in modo che la gestione del rischio sia efficace, i responsabili titolari di posizione organizzativa e i responsabili dei singoli procedimenti e delle attività istruttorie, nelle aree e nei procedimenti a rischio, devono osservare i principi e le linee guida che nel Piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

a) la gestione del rischio crea e protegge il valore:

la gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione;

b) la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione:

la gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento;

c) la gestione del rischio è parte del processo decisionale:

la gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative;

d) la gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza:

la gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata;

e) la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva:

un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili;

f) la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili:

gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti;

g) la gestione del rischio è "su misura":

la gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;

h) la gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali:

nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) la gestione del rischio è trasparente e inclusiva:

il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio;

j) la gestione del rischio è dinamica:

la gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono;

k) la gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione:

le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

NOTA: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

12. Formazione del personale impiegato nei settori a rischio

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

Entro il 30 novembre di ogni anno i responsabili titolari di posizione organizzativa propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. Entro il 31 gennaio il Responsabile della prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Il funzionario cui è assegnata la gestione della spesa per la formazione del personale dovrà curare gli adempimenti relativi ai costi da sostenere per la partecipazione all'attività di formazione.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

13. Rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio allo scopo di evitare il consolidarsi di posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che un medesimo funzionario si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

14. Tutela del whistleblowing

Il Comune di Avigliano recepisce la legge 30 novembre 2017 n. 179 recante: *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"* attivandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti minimi richiesti.

L'identità personale dei soggetti interni ed esterni all'Amministrazione che segnalano episodi di illegittimità (whistleblowing) non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Il RPC si fa carico della procedura di segnalazione anonima adottando tutte le misure previste dall'A.N.AC.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti dell'ente deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle eventuali denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel Piano nazionale anticorruzione)

1. previsioni 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;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. 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;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. 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);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. 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 extra guadagni;
12. 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;
13. 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;
14. 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);
15. 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);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.

Parte II Trasparenza

15. Premessa

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La materia è stata oggetto di riordino normativo per effetto del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che introduce il principio della *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto legislativo 33/2013, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo testo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, contenuti in varie disposizioni, inclusi quelli oggetto della legge n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare sul proprio sito internet, nei modi e nei tempi previsti dalla norma.

Per tali ragioni, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente gli uffici dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Nei paragrafi che seguono sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce parte integrante, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le condizioni necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

16. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di Settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

17. Collegamento con il Piano della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente programma triennale e i relativi aggiornamenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

18. L'elaborazione del programma della trasparenza

Il programma della trasparenza è parte integrante del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che viene elaborato e aggiornato entro il 15 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza, funzione che nel Comune di Avigliano è attribuita al segretario comunale in quanto Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di settore/servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornati i contenuti del Piano, per la parte relativa alla trasparenza, in conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e dagli schemi da essa approvati sulla base del disposto del D.Lgs n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta comunale, il Piano viene trasmesso all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) per le attestazioni da predisporre nei termini di legge e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

19. Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune di Avigliano, le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore/servizio, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. I funzionari responsabili di settore/servizio sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.Lgs n. 33/2013, provenienti dai medesimi *stakeholders* e non indirizzate direttamente al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

20. Iniziative di comunicazione

20.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza e i responsabili di settore/servizio hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli *stakeholders*, e in generale della cittadinanza, sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore/servizio, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e tramite il sito internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- organizzazione di Giornate della trasparenza;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio, attraverso apposite comunicazioni o incontri pubblici, allo scopo di acquisire riscontri e contributi sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

20.2. Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. Il

Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore/servizio e di concerto con gli organi di indirizzo politico, cura l'organizzazione di una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli *stakeholders* individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle Giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli *stakeholders*.

21. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione Ci.V.I.T. del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale così come definita dall'allegato al D.Lgs n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, come definita dall'art. 6 del D.Lgs n. 33/2013, sono i responsabili di settore/servizio preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile del Settore 1 dell'Ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

Nell'allegato 2 al presente Piano è riportata una mappa ("Albero dell'amministrazione trasparente"), elaborata avendo come riferimento l'Allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, nella quale sono indicati gli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/13, aggiornato alle modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016, con l'individuazione dei soggetti responsabili.

I responsabili di settore/servizio dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della trasparenza eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

22. L'organizzazione dei flussi informativi

Sarà cura dei Responsabili di settore/servizio, coordinati dal Responsabile della trasparenza, stabilire le caratteristiche dei flussi, in particolare nei casi di inserimento di tabelle e schemi.

Ogni responsabile di settore/servizio adotta apposite linee guida interne alla rispettiva struttura, individuando uno o più dipendenti preposti alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza dei soggetti preposti.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti amministrativi di cui all'art. 23 del D.Lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, in modo da ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs n. 33/2013, con particolare riferimento agli articoli 4 e 6.

23. La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione Ci.V.I.T. del 29 maggio 2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza;
- c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'art. 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

24. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al "Codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dal nuovo art. 5-bis del D.Lgs n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs n. 97/2016, con particolare riferimento alla materia dell'accesso civico, e inoltre 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 alle previsioni del D.Lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante per la privacy del 2 marzo 2011.

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

25. Accesso civico e accesso generalizzato

La materia è stata sottoposta a una profonda innovazione a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 17 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"*.

Tra le novità più rilevanti del D.Lgs 97/2016, vi è l'introduzione, accanto all'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto 33/2013, del diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013,

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 (cosiddetto "accesso generalizzato").

Tenuto conto delle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, recanti *"Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs 33/2013"*, di cui alla delibera dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Amministrazione comunale ha approvato in data 16 marzo 2017, con deliberazione di Consiglio comunale n. 11, il regolamento comunale in materia di accesso civico e di accesso generalizzato.

26. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati dal D.Lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione Ci.V.I.T. del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei responsabili di settore/servizio predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di settore/servizio. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato dall'art. 8 del D.Lgs n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione trasparente".

27. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Ogni Responsabile di settore/servizio, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della trasparenza.

E' compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore/servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, unitamente all'Organismo di valutazione, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori/servizi e ne dà conto, con una sintetica relazione, al vertice politico dell'amministrazione.

28. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Ogni Responsabile di settore/servizio, con riferimento agli atti di pertinenza della rispettiva struttura, predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema “Bussola della Trasparenza”, messo a disposizione dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione (www.magellanopa.it).

Il Responsabile del sito internet dell'ente fornisce a cadenza semestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione “Amministrazione trasparente”.

29. Controlli, responsabilità 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 all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'Ufficio comunale per i procedimenti disciplinari 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 settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, con apposita relazione da inviare al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile e da indicare con puntualità.

L'O.I.V. attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009.

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

ALBERO DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 2016

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Norma di riferimento (D.Lgs 33/2013 e s.m.i.)	Contenuti	Soggetti responsabili della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1-2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento.	Responsabile Settore 1
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal D.Lgs n. 97/2016	
	Burocrazia zero (opzionale)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Settore 1
		Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Settore 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Settore 1
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Settore 1
	Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1-2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; 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;

			compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Settore 1
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Settore 1
	Dirigenti cessati	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Settore 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Responsabili di P.O.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1-2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Responsabile Settore 2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1-2	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Responsabile Settore 2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Settore 2
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Responsabile Settore 2
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	Responsabile Settore 2
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa,	Responsabile Settore 2	

			certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Nominativi, compensi, curricula.	Responsabile Settore 1
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Settore 2
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 20, c. 2	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).	Segretario comunale
	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009). Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario comunale
	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati. Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Responsabile Settore 2
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentive. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Settore 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Norma abrogata dal D.Lgs n. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Responsabile Settore 2
		Art. 22, c. 2-3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Responsabile Settore 2
		Art. 22, c. 2-3	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	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.	Responsabile Settore 2
		Art. 22, c. 2-3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	

	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Responsabile Settore 2
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del D.Lgs 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Responsabile P.O. competente per il procedimento
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1-2	Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 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 procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; 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 già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Responsabile P.O. competente per il procedimento
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Norma abrogata dal D.Lgs n. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, lett. 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 degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Responsabile P.O. competente per il procedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Settore 1
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile Settore 1
Controlli sulle imprese		Art. 25	Norma abrogata dal D.Lgs n. 97/2016	

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012);</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	Responsabile P.O. competente per il procedimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Responsabile Settore 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, e 27	<p>Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.</p> <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	Responsabile P.O. competente per il procedimento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, 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 uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Responsabile Settore 2
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Responsabile Settore 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	Responsabile Settore 3

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Responsabile Settore 1
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, c. 1	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009). Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Segretario comunale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, c. 1	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio.	Responsabile Settore 2
	Corte dei conti	Art. 31, c. 1	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Responsabile Settore 2
Servizi erogati	Carte dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Responsabili di P.O. di settori che hanno adottato carte dei servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Settore 1 e Responsabili P.O. competenti per il procedimento
		Art. 10, c. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Norma abrogata dal D.Lgs n. 97/2016		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Responsabile Settore 2
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	Responsabile Settore 2
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Responsabile Settore 2
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Responsabile Settore 3
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2	Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Responsabile Settore 3
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Responsabile Settore 3

	realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	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. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Responsabile Settore 3
Informazioni ambientali		Art. 40	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 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; 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); 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; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al punto 3); 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, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).	Responsabile Settore 3
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Responsabile Settore 3
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati). Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Accesso civico		Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nomi uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Registro degli		Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con	Responsabili P.O.

	accessi		indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	competenti per il procedimento
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.	Responsabile Settore 1
Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID.	Tutti i responsabili per le banche-dati di competenza	
Art. 9, c. 7, D.-L. n. 179/2012		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione.	Responsabile Settore 1	