

COMUNE
CROSIA



DI

(Provincia di Cosenza)

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.) 2022 – 2024**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. **38** del **26 aprile 2022**

INDICE - SOMMARIO

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) – ANNI 2022/2024

| | |
|---|---------|
| Articolo 1 – Premessa | pag. 3 |
| Articolo 2 - Oggetto e finalità del piano | pag. 6 |
| Articolo 3 - Ambito soggettivo di applicazione | pag. 6 |
| Articolo 4 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione | pag. 6 |
| Articolo 5 - Analisi del contesto | pag. 9 |
| Articolo 6 - Predisposizione del piano della prevenzione | pag. 22 |
| Articolo 7 - Analisi dei rischi corruttivi | pag. 23 |
| Articolo 8 - Misure di riduzione del rischio | pag. 30 |
| Articolo 9 - Monitoraggio sul grado di attuazione del piano | pag. 37 |
| Articolo 10 - Coordinamento con il Piano delle performance e con il programma triennale per la trasparenza | pag. 38 |
| Articolo 11 – Approvazione | pag. 39 |
| Articolo 12 – Aggiornamento | pag. 39 |

SEZIONE SECONDA

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ANNI 2022/2024

| | |
|--|-----------|
| Articolo 13 – Introduzione | pag. 40 |
| Articolo 14 - Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità | pag. 43 |
| Articolo 15 - Controllo e monitoraggio | pag. 48 |
| Articolo 16 - Iniziative di comunicazione della trasparenza | pag. 48 |
| Articolo 17 - Processo di attuazione del programma | pag. 48 |
| Articolo 18 - Il trattamento dei dati personali | pag. 50 |
| Articolo 19 - Modalità di attuazione dell'accesso civico | pag. 50 |
| Allegato - Elenco obblighi di pubblicazione vigenti | pag. 51 |
| Allegato - Mappatura processi amministrativi - Schede rilevazione rischi | pag.52/64 |

SEZIONE PRIMA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(P.T.P.C.) – TRIENNIO 2022/2024**

**Articolo 1
PREMESSA.**

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge 6 novembre 2012, n° 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge n.190/2012). La legge n.190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116.

La Convenzione ONU prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. Lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC), che ha adottato le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione. Piano adottato in via definitiva in data 11 settembre 2013. Nel contempo in data 24 luglio 2013 è intervenuta l'intesa in sede di Conferenza Unificata Stato- Regioni-Città con cui sono state individuate modalità di azione univoche ed omogenee per tutte le Pubbliche Amministrazioni e fissato al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei piani adottati dai singoli enti per il triennio 2014-2016.

Sulla base di detta intesa, a livello periferico, la legge 190/2012 impone l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, individuato per il Comune di Crosia nella persona del Segretario Comunale.

Nello specifico con deliberazione della Giunta Comunale n 40 del 26 febbraio 2014, il Comune di Crosia ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2014/2016 con i relativi allegati, pubblicato sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Corruzione", Peraltro, l'art. 1, comma 8, della legge n°190/2012 prevede che il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere aggiornato per i successivi trienni entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'Amministrazione comunale di Crosia con deliberazione della Giunta Comunale n° 6 del 22 gennaio 2015 ha provveduto all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.C.P.) per il triennio 2015/2017, già approvato con la deliberazione soprarichiamata, integrandolo con alcuni aggiornamenti e dando così

attuazione alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, di seguito elencate:

Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
D. Lgs n. 33/2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni");
Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n.50 ("Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità");
D.P.R. n. 62/2013, ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs n. 165/2001").

In data 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n°90/2014 (convertito dalla legge n°114/2014) il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente";
- c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'Amministrazione comunale di Crosia con deliberazione della Giunta comunale n° 6 del 22 gennaio 2016 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2016/2018.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.
- approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee

guida;

- i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

L'Autorità decise di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013, dunque anche nel prossimo triennio la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell'impatto);
- trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

L'Amministrazione comunale di Crosia con deliberazione della Giunta comunale n° 5 del 26 gennaio 2017 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2017/2019 e con deliberazione della Giunta comunale n° 8 del 30 gennaio 2018 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2018/2020; con deliberazione della Giunta comunale n° 9 del 31 gennaio 2019 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2019/2021; con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 21 gennaio 2020 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2020/2022; con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 30 marzo 2021 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2021/2023.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064). Detto documento costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

Articolo 2

OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO.

1. Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione attuando le

disposizioni di cui alla sopracitata Legge n° 190/2012, individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Crosia.

2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a)** individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b)** prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c)** prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d)** monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e)** monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed 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)** individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 3

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE.

- 1.** I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono gli amministratori comunali, i dipendenti, i concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all’articolo 1, comma 1-ter, della legge n. 241/1990.
- 2.** Tutti i dipendenti dell’Ente, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d’atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

Articolo 4

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

1. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello nazionale.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l’**ANAC** (ex **C.I.V.I.T.**), che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, l. n. 190 del 2012);
- la **Corte di conti**, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il **Comitato interministeriale**, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);

- la **Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, l. n. 190 del 2012);
- i **Prefetti** che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012);
- La **S.N.A.**, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle **Pubbliche amministrazioni**, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 l. n. 190 del 2012);
- gli **Enti pubblici economici e i Soggetti di diritto privato in controllo pubblico**, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 l. n. 190 del 2012).

2. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e relativi compiti e funzioni:

- Sindaco - Giunta Comunale:

- il Sindaco designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012);
- la Giunta comunale adotta il Piano Triennale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

- **Responsabile della Prevenzione:** la legge n. 190/2012 prevede la nomina in ciascuna Amministrazione del Responsabile della prevenzione; nel Comune di Crosia il Responsabile è stato individuato dal Sindaco con decreto n 17 dell'11 dicembre 2014 nella persona del Segretario Generale, dott. Filippo Arcuri.

Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed in particolare dei Responsabili di Settore. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.

- **Referenti per la prevenzione:** il Responsabile può individuare, per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Settore. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel Piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

- Responsabili di Posizione Organizzativa (Responsabili di settore):

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, laddove sia possibile;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del PIANO nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente Piano da parte dei dipendenti assegnati al proprio Settore;
- formulano proposte al fine di meglio individuare le attività dell'ente nelle quali potrebbe essere più elevato il rischio di corruzione;
- collaborano permanentemente e attivamente all'impianto della programmazione di prevenzione e alle sue necessità di modifica, tramite supporto e segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, a richiesta o di propria iniziativa, su tutte le situazioni di cui sono a conoscenza che comportano la violazione delle regole contenute nel piano;
- raccolgono e monitorano informazioni e analisi sugli argomenti oggetto del Piano, e relative connessioni normative almeno, ma non esclusivamente, in relazione al proprio ambito di attività;
- svolgono una permanente attività di sensibilizzazione e attenzione, nei confronti del personale agli stessi assegnato, in relazione al sistema anticorruzione, svolgendo attività di informazione e formazione, nei confronti dei dipendenti, volti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere dal settore di competenza; dell'attività espletata deve essere data attestazione in occasione del report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle regole di Trasparenza e Pubblicità degli atti adottati e/o proposti, sia curando ogni aspetto delle procedure precedenti e successive nonché ogni eventuale obbligo di trasmissione a terzi, sia verificando la corretta e compiuta espletazione di quanto disposto per il rispetto delle richiamate regole di Trasparenza e Pubblicità;
- assicurano il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti e, per quanto attiene nomine e/o designazioni di propria competenza, si attengono alle disposizioni normative primarie e secondarie, anche tenendo conto dei divieti generali posti dall'ordinamento e dei vigenti obblighi di rotazione, per i quali devono attivarsi direttamente, nei termini dei poteri conferiti nel proprio ambito settoriale;
- segnalano immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ogni fatto/evento/comportamento che contrasti, nel metodo e nel merito, con il sistema anticorruzione delineato dalle fonti permanenti del sistema anticorruzione, contemporaneamente rassegnando le opportune azioni correttive adottate; definiscono regole e procedure interne di dettaglio, per agevolare l'attuazione del Piano;
- ciascun Responsabile, in qualità di stazione appaltante, adempie a quanto previsto dal d. lgs n. 33/2013, curando nei termini previsti la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ente, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. La comunicazione unica

all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici è fatta a cura del Responsabile di P.O. che dà comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- **Nucleo Interno di Valutazione:** partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:** partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi;

- **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; segnalano le situazioni di illecito. E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 5

ANALISI DEL CONTESTO

1. Con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

a) Contesto esterno all'Ente.

Brevi cenni sul Comune di Crosia (tratti dal sito Italiapedia).

Storia.

Il toponimo, in origine Crusium, deriva dal greco "xrusion", 'oro', che va inteso in senso metaforico come 'luogo d'oro'; non manca però chi lo riporta al cognome Xrùsios, attestato in un documento redatto in greco, del XII secolo. Secondo alcuni storici sarebbe stata fondata dai sibariti scampati alla strage compiuta dai crotonesi nei pressi del Trionto. Pertinenza del principato di Rossano, nella seconda metà del Quattrocento fu ceduta alla nobile famiglia dei Guindazzo, cui subentrarono i

Cavaniglia. Possedimento, nel XVI secolo, dei d'Aragona di Montalto Uffugo, fu da questi venduta ai Mandatoriccio, che la tennero col titolo di duca. Pervenuta ai Sambiasi, rimase sotto la loro signoria fino al crollo del sistema feudale, sancito dalle riforme napoleoniche. Comune del cantone di Corigliano Calabro, ai tempi della Repubblica Partenopea, col nuovo assetto amministrativo dato dai francesi al regno di Napoli, all'inizio dell'Ottocento, fu dapprima inclusa, quale università, nel cosiddetto governo di Cariati e poi aggregata a Calopezzati, facente parte del circondario di Cropalati. Durante il restaurato dominio borbonico fu unita a Caloveto, da cui si separò nel 1902, costituendosi in comune autonomo. Sul finire degli anni Venti, venne nuovamente annessa a Calopezzati, recuperando l'autonomia nel 1937. Tra le testimonianze storico-architettoniche figurano: la chiesa parrocchiale, d'impianto settecentesco; resti di edifici medievali; la torre di Santa Tecla e il castello di Mirto, risalente al Medioevo, attualmente in stato di abbandono

Descrizione.

Centro rivierasco, ubicato in collina e di origini medievali, la cui economia si basa sull'agricoltura, sull'industria e sul turismo. I crosiotti, che presentano un indice di vecchiaia inferiore alla media, risiedono soprattutto nel capoluogo comunale e nella località Mirto, in cui si registra la maggiore concentrazione demografica; il resto della popolazione si distribuisce tra diverse case sparse e il nucleo Fiumarella. Il territorio ha un profilo geometrico irregolare, con accentuate differenze di altitudine: si raggiungono i 277 metri di quota; le aree Pantano Martucci e Vota sono in contestazione rispettivamente con Rossano e Calopezzati. L'abitato, immerso in una suggestiva cornice paesaggistica, è interessato da una forte crescita edilizia; il suo andamento plano-altimetrico è vario.

Localizzazione.

Si estende nella parte centro-orientale della provincia, sulla costa ionica, nella fascia collinare presilana a sud-est della piana di Sibari, sulla dorsale fra il fiume Trionto e il torrente Fiumarella, vicino a capo Trionto, tra Calopezzati e Rossano. A 2 km dalla strada statale n. 531 di Cropalati, può essere raggiunta anche percorrendo la statale n. 106 Jonica, che si snoda a 7 km. L'autostrada più vicina è la A3 Salerno-Reggio Calabria, cui si accede dal casello di Cosenza, distante 106 km. La linea ferroviaria Taranto-Reggio di Calabria ha uno scalo sul posto, situato a 7 km. L'aeroporto si trova a Crotona a 80 km; quello di Napoli/Capodichino è a 327 km. Il porto di riferimento dista 83 km; quello di Taranto 170.


Economia.

Oltre che dei consueti uffici municipali e postali, è sede di Pro Loco e di stazione dei carabinieri. L'agricoltura, basata sulla produzione di cereali, frumento, foraggi, ortaggi, olive, uva, agrumi e altra frutta, è integrata dall'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini e avicoli. L'industria è costituita da aziende che operano nei comparti alimentare (tra cui il lattiero-caseario), edile, metallurgico, della tipografia e del vetro; a queste si affiancano fabbriche di mobili, laterizi e della plastica. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva (basata sul commercio al dettaglio) e dell'insieme dei servizi, che comprendono quello bancario. Non si registra la presenza di strutture sociali di rilievo. È possibile frequentare le scuole dell'obbligo, un istituto professionale commerciale e un liceo linguistico; si può usufruire della biblioteca comunale per l'arricchimento culturale. Le strutture ricettive assicurano la ristorazione e il soggiorno, quelle sanitarie il servizio farmaceutico. Inserita negli itinerari dell'agriturismo cosentino, registra un significativo movimento di visitatori, cui offre la possibilità di trascorrervi piacevoli soggiorni, gustando i genuini prodotti locali e godendo delle

bellezze dell'ambiente naturale, in particolare della zona costiera, in cui si trovano diversi lidi. Abbastanza frequentata anche per lavoro, grazie alle sue attività produttive, che consentono un buon assorbimento di manodopera, intrattiene rapporti non molto intensi con i comuni vicini, ai quali la popolazione si rivolge per usufruire dei servizi non forniti sul posto.

Di seguito vengono riportati alcuni **dati statistici riferiti al territorio comunale ed alla popolazione residente**.

Comune di Crosia

| | | |
|-------------------------|----------------------------|---|
| Provincia | Cosenza (CS) |  |
| Regione | Calabria | |
| Popolazione | 9.621 (31/12/2020 - Istat) | |
| Superficie | 21,10 km ² | |
| Densità | 455,97 ab./km ² | |
| Codice Istat | 078047 | |
| Codice catastale | D184 | |
| Prefisso | 0983 | |
| CAP | 87060 | |

Classificazione sismica e climatica

| | | |
|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Zona sismica "2" | Zona climatica "C" | Gradi giorno - 1.163 |
|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|

Dati geografici

| | |
|---|--|
| Altitudine 230 m s.l.m. (min 0 - max 277) | Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale. |
| Coordinate Geografiche <i>Sistema sessagesimale</i> 39° 34' 6,96" N 16° 46' 24,96" E <i>sistema decimale</i> 39,5686° N 16,7736° E | Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>). |

Il **15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni**, più brevemente *Censimento 2011*, fotografa la popolazione italiana al **9 ottobre 2011**.

I **dati definitivi** della *popolazione legale* di ogni comune italiano sono stati diffusi dall'Istat il **19 dicembre 2012**.

Variazione demografica del Comune al censimento 2011

Variazione della popolazione di Crosia rispetto al censimento 2001.

| Comune | Censimento | | Var % |
|--------|------------|-----------|----------|
| | 21/10/2001 | 9/10/2011 | |
| Crosia | 8.671 | 9.481 | +9,3% |

Popolazione legale dei Comuni

La **popolazione legale** di un Comune italiano è determinata dalla popolazione residente risultante dall'ultimo censimento generale ed è ufficializzata con la pubblicazione sulla *Gazzetta Ufficiale* di un apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

L'attuale **sistema elettorale** prevede modalità diverse in base alla *popolazione legale* di un Comune. Nei Comuni con popolazione fino a **15.000** abitanti il Sindaco viene eletto in un turno unico (un secondo turno è previsto soltanto in caso di parità di voti). Nei comuni con popolazione oltre tale soglia il sistema prevede un turno di ballottaggio tra i candidati sindaci, qualora nessuno di essi ottenga la maggioranza assoluta dei voti validi.

Popolazione Crosia 2001-2020

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Crosia** dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

| <i>Anno</i> | <i>Data rilevamento</i> | <i>Popolazione residente</i> | <i>Variazione assoluta</i> | <i>Variazione percentuale</i> | <i>Numero Famiglie</i> | <i>Media componenti per famiglia</i> |
|---------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| 2001 | 31 dicembre | 8.663 | - | - | - | - |
| 2002 | 31 dicembre | 8.612 | -51 | -0,59% | - | - |
| 2003 | 31 dicembre | 8.628 | +16 | +0,19% | 2.880 | 2,99 |
| 2004 | 31 dicembre | 8.655 | +27 | +0,31% | 2.912 | 2,97 |
| 2005 | 31 dicembre | 8.755 | +100 | +1,16% | 2.972 | 2,94 |
| 2006 | 31 dicembre | 8.722 | -33 | -0,38% | 3.028 | 2,88 |
| 2007 | 31 dicembre | 8.979 | +257 | +2,95% | 3.192 | 2,81 |
| 2008 | 31 dicembre | 9.184 | +205 | +2,28% | 3.377 | 2,72 |
| 2009 | 31 dicembre | 9.452 | +268 | +2,92% | 3.582 | 2,64 |
| 2010 | 31 dicembre | 9.532 | +80 | +0,85% | 3.693 | 2,58 |
| 2011 ⁽¹⁾ | 8 ottobre | 9.652 | +120 | +1,26% | 3.805 | 2,54 |
| 2011 ⁽²⁾ | 9 ottobre | 9.481 | -171 | -1,77% | - | - |
| 2011 ⁽³⁾ | 31 dicembre | 9.505 | -27 | -0,28% | 3.835 | 2,48 |
| 2012 | 31 dicembre | 9.638 | +133 | +1,40% | 3.954 | 2,44 |
| 2013 | 31 dicembre | 9.689 | +51 | +0,53% | 3.882 | 2,50 |
| 2014 | 31 dicembre | 9.746 | +57 | +0,59% | 3.971 | 2,45 |
| 2015 | 31 dicembre | 9.762 | +16 | +0,16% | 4.076 | 2,39 |
| 2016 | 31 dicembre | 9.806 | +44 | +0,45% | 4.119 | 2,38 |
| 2017 | 31 dicembre | 9.863 | +57 | +0,58% | 4.164 | 2,37 |
| 2018* | 31 dicembre | 9.708 | -155 | -1,57% | (v) | (v) |
| 2019* | 31 dicembre | 9.698 | -10 | -0,10% | (v) | (v) |

| | | | | | | |
|-------|-------------|-------|-----|--------|-----|-----|
| 2020* | 31 dicembre | 9.621 | -77 | -0,79% | (v) | (v) |
|-------|-------------|-------|-----|--------|-----|-----|

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a **Crosia** al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da *9.481* individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati *9.652*. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a *171* unità (-1,77%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

Flusso migratorio della popolazione

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| Anno 1 gen-31 dic | Iscritti | | | Cancellati | | | Saldo Migratorio con l'estero | Saldo Migratorio totale |
|-----------------------|-----------------------|--------------|--------------------------|------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| | DA altri comuni | DA estero | altri iscritti (a) | PER altri comuni | PER estero | altri cancell. (a) | | |
| 2002 | 125 | 49 | 0 | 155 | 103 | 0 | -54 | -84 |
| 2003 | 131 | 95 | 3 | 106 | 118 | 37 | -23 | -32 |
| 2004 | 141 | 80 | 3 | 144 | 84 | 3 | -4 | -7 |
| 2005 | 189 | 87 | 1 | 170 | 55 | 4 | +32 | +48 |
| 2006 | 192 | 82 | 20 | 182 | 80 | 109 | +2 | -77 |
| 2007 | 150 | 230 | 1 | 144 | 22 | 0 | +208 | +215 |
| 2008 | 192 | 157 | 0 | 160 | 23 | 3 | +134 | +163 |
| 2009 | 266 | 127 | 5 | 137 | 38 | 3 | +89 | +220 |
| 2010 | 138 | 92 | 2 | 161 | 31 | 4 | +61 | +36 |
| 2011 (¹) | 99 | 103 | 2 | 119 | 8 | 1 | +95 | +76 |
| 2011 (²) | 44 | 18 | 0 | 37 | 1 | 14 | +17 | +10 |
| 2011 (³) | 143 | 121 | 2 | 156 | 9 | 15 | +112 | +86 |

| | | | | | | | | |
|-------|-----|-----|----|-----|----|----|-----|------|
| 2012 | 203 | 102 | 41 | 173 | 20 | 50 | +82 | +103 |
| 2013 | 142 | 69 | 53 | 190 | 16 | 32 | +53 | +26 |
| 2014 | 163 | 56 | 10 | 143 | 32 | 7 | +24 | +47 |
| 2015 | 126 | 58 | 2 | 160 | 27 | 15 | +31 | -16 |
| 2016 | 140 | 62 | 14 | 150 | 40 | 6 | +22 | +20 |
| 2017 | 137 | 107 | 15 | 179 | 21 | 23 | +86 | +36 |
| 2018* | 171 | 96 | 13 | 124 | 51 | 28 | +45 | +77 |
| 2019* | 141 | 101 | 7 | 208 | 35 | 9 | +66 | -3 |
| 2020* | 170 | 58 | 2 | 129 | 30 | 12 | +28 | +59 |

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Movimento naturale della popolazione.

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

| <i>Anno</i> | <i>Bilancio demografico</i> | <i>Nascite</i> | <i>Variaz.</i> | <i>Decessi</i> | <i>Variaz.</i> | <i>Saldo Naturale</i> |
|-----------------------|-----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|
| 2002 | 1 gennaio-31 dicembre | 86 | - | 53 | - | +33 |
| 2003 | 1 gennaio-31 dicembre | 96 | +10 | 48 | -5 | +48 |
| 2004 | 1 gennaio-31 dicembre | 90 | -6 | 56 | +8 | +34 |
| 2005 | 1 gennaio-31 dicembre | 98 | +8 | 46 | -10 | +52 |
| 2006 | 1 gennaio-31 dicembre | 104 | +6 | 60 | +14 | +44 |
| 2007 | 1 gennaio-31 dicembre | 109 | +5 | 67 | +7 | +42 |
| 2008 | 1 gennaio-31 dicembre | 113 | +4 | 71 | +4 | +42 |
| 2009 | 1 gennaio-31 dicembre | 111 | -2 | 63 | -8 | +48 |
| 2010 | 1 gennaio-31 dicembre | 108 | -3 | 64 | +1 | +44 |
| 2011 (¹) | 1 gennaio-8 ottobre | 85 | -23 | 41 | -23 | +44 |
| 2011 (²) | 9 ottobre-31 dicembre | 31 | -54 | 17 | -24 | +14 |
| 2011 (³) | 1 gennaio-31 dicembre | 116 | +8 | 58 | -6 | +58 |
| 2012 | 1 gennaio-31 dicembre | 89 | -27 | 59 | +1 | +30 |
| 2013 | 1 gennaio-31 dicembre | 99 | +10 | 74 | +15 | +25 |
| 2014 | 1 gennaio-31 dicembre | 76 | -23 | 66 | -8 | +10 |

| | | | | | | |
|-------|-----------------------|----|-----|----|-----|-----|
| 2015 | 1 gennaio-31 dicembre | 92 | +16 | 60 | -6 | +32 |
| 2016 | 1 gennaio-31 dicembre | 87 | -5 | 63 | +3 | +24 |
| 2017 | 1 gennaio-31 dicembre | 93 | +6 | 72 | +9 | +21 |
| 2018* | 1 gennaio-31 dicembre | 78 | -15 | 70 | -2 | +8 |
| 2019* | 1 gennaio-31 dicembre | 78 | 0 | 65 | -5 | +13 |
| 2020* | 1 gennaio-31 dicembre | 87 | +9 | 83 | +18 | +4 |

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Indici demografici e struttura popolazione Comune di Crosia

Struttura della popolazione e indicatori demografici di **Crosia** negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT.

Struttura della popolazione dal 2002 al 2020

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

| <i>Anno 1° gennaio</i> | <i>0-14 anni</i> | <i>15-64 anni</i> | <i>65+ anni</i> | <i>Totale residenti</i> | <i>Età media</i> |
|----------------------------|------------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|------------------|
| 2002 | 1.673 | 6.012 | 978 | 8.663 | 35,9 |
| 2003 | 1.595 | 6.008 | 1.009 | 8.612 | 36,3 |
| 2004 | 1.562 | 5.998 | 1.068 | 8.628 | 36,8 |
| 2005 | 1.521 | 6.016 | 1.118 | 8.655 | 37,3 |
| 2006 | 1.501 | 6.081 | 1.173 | 8.755 | 37,7 |
| 2007 | 1.530 | 5.979 | 1.213 | 8.722 | 38,0 |
| 2008 | 1.560 | 6.174 | 1.245 | 8.979 | 38,1 |
| 2009 | 1.554 | 6.352 | 1.278 | 9.184 | 38,3 |
| 2010 | 1.607 | 6.532 | 1.313 | 9.452 | 38,4 |
| 2011 | 1.595 | 6.602 | 1.335 | 9.532 | 38,7 |
| 2012 | 1.571 | 6.551 | 1.383 | 9.505 | 39,0 |
| 2013 | 1.571 | 6.645 | 1.422 | 9.638 | 39,3 |
| 2014 | 1.577 | 6.646 | 1.466 | 9.689 | 39,5 |

| | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 2015 | 1.547 | 6.664 | 1.535 | 9.746 | 40,0 |
| 2016 | 1.520 | 6.650 | 1.592 | 9.762 | 40,4 |
| 2017 | 1.520 | 6.659 | 1.627 | 9.806 | 40,8 |
| 2018 | 1.547 | 6.670 | 1.646 | 9.863 | 41,0 |
| 2019* | 1.505 | 6.519 | 1.684 | 9.708 | 41,5 |
| 2020* | 1.478 | 6.500 | 1.720 | 9.698 | 41,9 |
| 2021* | 1.492 | 6.383 | 1.746 | 9.621 | 42,1 |

(*) popolazione post-censimento

Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Crosia.

| <i>Anno</i> | <i>Indice di vecchiaia</i> | <i>Indice di dipendenza strutturale</i> | <i>Indice di ricambio della popolazione e attiva</i> | <i>Indice di struttura della popolazione attiva</i> | <i>Indice di carico di figli per donna feconda</i> | <i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i> | <i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i> |
|-------------|----------------------------|---|--|---|--|---|--|
| | 1° gennaio | 1° gennaio | 1° gennaio | 1° gennaio | 1° gennaio | 1 gen-31 dic | 1 gen-31 dic |
| 2002 | 58,5 | 44,1 | 59,6 | 71,5 | 19,3 | 10,0 | 6,1 |
| 2003 | 63,3 | 43,3 | 62,1 | 71,6 | 18,6 | 11,1 | 5,6 |
| 2004 | 68,4 | 43,8 | 62,0 | 72,2 | 18,7 | 10,4 | 6,5 |
| 2005 | 73,5 | 43,9 | 60,7 | 74,0 | 18,3 | 11,3 | 5,3 |
| 2006 | 78,1 | 44,0 | 58,0 | 76,2 | 18,4 | 11,9 | 6,9 |
| 2007 | 79,3 | 45,9 | 64,1 | 79,8 | 20,2 | 12,3 | 7,6 |
| 2008 | 79,8 | 45,4 | 66,7 | 80,6 | 20,7 | 12,4 | 7,8 |
| 2009 | 82,2 | 44,6 | 72,1 | 82,1 | 20,9 | 11,9 | 6,8 |
| 2010 | 81,7 | 44,7 | 78,6 | 83,8 | 22,0 | 11,4 | 6,7 |
| 2011 | 83,7 | 44,4 | 84,1 | 87,0 | 22,1 | 12,2 | 6,1 |
| 2012 | 88,0 | 45,1 | 81,7 | 88,1 | 22,0 | 9,3 | 6,2 |
| 2013 | 90,5 | 45,0 | 79,5 | 91,3 | 20,9 | 10,2 | 7,7 |
| 2014 | 93,0 | 45,8 | 84,5 | 93,9 | 20,3 | 7,8 | 6,8 |
| 2015 | 99,2 | 46,2 | 83,7 | 96,3 | 19,0 | 9,4 | 6,2 |
| 2016 | 104,7 | 46,8 | 83,2 | 97,8 | 18,4 | 8,9 | 6,4 |
| 2017 | 107,0 | 47,3 | 93,0 | 104,5 | 17,8 | 9,5 | 7,3 |
| 2018 | 106,4 | 47,9 | 102,8 | 107,2 | 19,0 | 8,0 | 7,2 |

| | | | | | | | |
|------|-------|------|-------|-------|------|-----|-----|
| 2019 | 111,9 | 48,9 | 102,9 | 110,8 | 18,8 | 8,0 | 6,7 |
| 2020 | 116,4 | 49,2 | 106,0 | 114,0 | 19,1 | 9,0 | 8,6 |
| 2021 | 117,0 | 50,7 | 111,8 | 117,6 | 19,9 | - | - |

Cittadini stranieri Crosia 2021

Popolazione straniera residente a Crosia al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

Gli stranieri residenti a Crosia al 1° gennaio 2021 sono **950** e rappresentano il 9,9% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 59,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Bulgaria** (10,9%) e dall'**Albania** (9,3%).

Paesi di provenienza

Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

| EUROPA | <i>Area</i> | <i>Maschi</i> | <i>Femmine</i> | Totale | % |
|----------------------|--------------------------------|---------------|----------------|---------------|---------------|
| Romania | <i>Unione Europea</i> | 272 | 295 | 567 | 59,68% |
| Bulgaria | <i>Unione Europea</i> | 51 | 53 | 104 | 10,95% |
| Albania | <i>Europa centro orientale</i> | 42 | 46 | 88 | 9,26% |
| Polonia | <i>Unione Europea</i> | 4 | 26 | 30 | 3,16% |
| Federazione Russa | <i>Europa centro orientale</i> | 5 | 17 | 22 | 2,32% |
| Ucraina | <i>Europa centro orientale</i> | 3 | 15 | 18 | 1,89% |
| Macedonia del Nord | <i>Europa centro orientale</i> | 2 | 3 | 5 | 0,53% |
| Paesi Bassi | <i>Unione Europea</i> | 2 | 2 | 4 | 0,42% |
| Germania | <i>Unione Europea</i> | 0 | 3 | 3 | 0,32% |
| Lituania | <i>Unione Europea</i> | 0 | 2 | 2 | 0,21% |
| Grecia | <i>Unione Europea</i> | 1 | 1 | 2 | 0,21% |
| Slovacchia | <i>Unione Europea</i> | 0 | 1 | 1 | 0,11% |
| Moldavia | <i>Europa centro orientale</i> | 0 | 1 | 1 | 0,11% |
| Bosnia-Erzegovina | <i>Europa centro orientale</i> | 0 | 1 | 1 | 0,11% |
| Svizzera | <i>Altri paesi europei</i> | 1 | 0 | 1 | 0,11% |
| Spagna | <i>Unione Europea</i> | 0 | 1 | 1 | 0,11% |
| Principato di Monaco | <i>Altri paesi europei</i> | 1 | 0 | 1 | 0,11% |
| Austria | <i>Unione Europea</i> | 0 | 1 | 1 | 0,11% |
| Totale Europa | | 384 | 468 | 852 | 89,68% |
| ASIA | <i>Area</i> | <i>Maschi</i> | <i>Femmine</i> | Totale | % |
| Pakistan | <i>Asia centro meridionale</i> | 22 | 3 | 25 | 2,63% |

| | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|----------------|----------------|----------------|--------------|
| Repubblica Popolare Cinese | <i>Asia orientale</i> | 8 | 8 | 16 | 1,68% |
| Afghanistan | <i>Asia centro meridionale</i> | 16 | 0 | 16 | 1,68% |
| Siria | <i>Asia occidentale</i> | 5 | 6 | 11 | 1,16% |
| Libano | <i>Asia occidentale</i> | 3 | 4 | 7 | 0,74% |
| India | <i>Asia centro meridionale</i> | 1 | 0 | 1 | 0,11% |
| Giappone | <i>Asia orientale</i> | 0 | 1 | 1 | 0,11% |
| Totale Asia | | 55 | 22 | 77 | 8,11% |
| AFRICA | <i>Area</i> | <i>Maschi</i> | <i>Femmine</i> | Totale | % |
| Nigeria | <i>Africa occidentale</i> | 3 | 4 | 7 | 0,74% |
| Marocco | <i>Africa settentrionale</i> | 4 | 1 | 5 | 0,53% |
| Gambia | <i>Africa occidentale</i> | 2 | 0 | 2 | 0,21% |
| Benin (ex Dahomey) | <i>Africa occidentale</i> | 1 | 0 | 1 | 0,11% |
| Egitto | <i>Africa settentrionale</i> | 1 | 0 | 1 | 0,11% |
| Guinea | <i>Africa occidentale</i> | 1 | 0 | 1 | 0,11% |
| Senegal | <i>Africa occidentale</i> | 1 | 0 | 1 | 0,11% |
| Tunisia | <i>Africa settentrionale</i> | 0 | 1 | 1 | 0,11% |
| Algeria | <i>Africa settentrionale</i> | 1 | 0 | 1 | 0,11% |
| Totale Africa | | 14 | 6 | 20 | 2,11% |
| AMERICA | <i>Area</i> | <i>Maschi</i> | <i>Femmine</i> | Totale | % |
| Brasile | <i>America centro meridionale</i> | 0 | 1 | 1 | 0,11% |
| Totale America | | 0 | 1 | 1 | 0,11% |
| | <i>Maschi</i> | <i>Femmine</i> | Totale | % | |
| TOTALE STRANIERI | 453 | 497 | 950 | 100,00% | |

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (esterno), secondo l'ANAC i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, di seguito si riportano in estratto i passi più significativi contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, relativa alla Provincia di Cosenza, ed in particolare all'Area della costa Jonica (piana di Sibari):

"PROVINCIA DI COSENZA. Il panorama criminale cosentino si presenta frammentato e non fa registrare leadership in grado di raccogliere l'eredità dei capi da tempo detenuti. Si evidenziano taluni tentativi di rimodulazione degli equilibri nonché l'interazione delle compagini locali con gruppi operanti nelle regioni limitrofe.

- Nell'area della costa jonica (piana di Sibari) si registra l'operatività di un cartello criminale guidato da esponenti della cosca "Galluzzi - Aciri-Morfò" di Rossano (CS), al cui

interno non sono escluse nuove manovre di assestamento. Al riguardo, si segnala l'operazione che il 19 giugno 2013 ha permesso di trarre in arresto 28 soggetti affiliati alla cosca "Acri-Morfò", facente capo a Nicola Acri e Salvatore Morfò, nonché di documentare la capacità della consorteria criminale di conseguire il controllo e lo sfruttamento delle risorse economiche della zona, anche attraverso il condizionamento elettorale.

La compagine che esprime la maggiore potenzialità criminale è quella dei "Forastefano-Portoraro-Faillace" di Cassano allo Jonio, attiva in prevalenza nei settori delle estorsioni e del traffico di stupefacenti e da anni contrapposta agli "Abruzzese". Nel cassanese continua a registrarsi anche l'operatività della famiglia di origine rom "Bevilacqua".

A Corigliano Calabro si conferma l'influenza del locale di Cassano allo Jonio riconducibile ai suddetti "Abruzzese", i quali sostengono la locale cosca "Mollo-Conocchia-Guidi". Si registra l'ascesa criminale di Vincenzo Carelli (nipote del boss Santo Carelli), il quale avrebbe recentemente avviato una serie di contatti con le più influenti consorterie mafiose presenti nell'area, tra i quali i "Faraò-Marincola" di Ciro (KR), oltre che con i già citati "Bruni- Abruzzese".

- Nella zona di Castrovillari assumono un peso crescente le cosche "Recchia" ed "Impieri", che al momento non risultano in contrapposizione. Si segnalano i tentativi di infiltrazione dei diversi sodalizi nel settore dei pubblici appalti, attraverso la gestione di alcune imprese aggiudicatrici o con il ricorso al sistema dei sub-appalti e delle forniture mediante il controllo delle ditte interessate.

Con riguardo ai traffici e allo spaccio di stupefacenti, appare significativa l'influenza esercitata da compagini attive in altre province della regione. In particolare, è confermato il canale di rifornimento di cocaina, eroina e cannabis attraverso referenti delle cosche del reggino. Nella provincia bruzia si registra, inoltre, l'operatività di gruppi criminali romeni ed albanesi, operativi nel settore degli stupefacenti, delle armi, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e nel connesso sfruttamento, sistematico ed organizzato, di persone originarie dell'est."

b) Contesto interno

b1) Organi di indirizzo politico..

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del **26 maggio 2019**. Il Sindaco eletto è l'avvocato Antonio RUSSO. La Giunta comunale, oltre al Sindaco, è composta per come di seguito indicato.

GIUNTA COMUNALE

Sindaco

RUSSO Antonio

Nato a Crosia (CS) il 13/10/1960 - Data elezione: 26/05/2019 - Proclamazione: 15/06/2019 - Partito: Lista Civica "Evoluzione".

Assessore/vicesindaco

CAVALLO Gemma

Nata a Crosia (CS) il 29/04/1968 - Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 03/09/2019 - Partito: Lista Civica "Evoluzione" - Deleghe: Bilancio, Programmazione economica, Tributi, Patrimonio, Alienazioni, Pubblica istruzione, Rapporti con le Istituzioni scolastiche e Università.

Assessore

GRECO Giovanni

Nato a Cariatì (CS) il 12/10/1983 - Data elezione: 26/05/2019 – Data nomina: 03/09/2019 - Partito: Lista Civica “*Evoluzione*” – Deleghe: Urbanistica, Assetto del territorio, Viabilità, Toponomastica, Difesa del suolo, Demanio, Politiche della casa, Protezione civile, Politiche energetiche ed energie rinnovabili, Politiche e fondi comunitari.

Assessore

MORRONE Giuliana

Nata a Cariatì (CS) il 09/04/1983 - Data elezione: 26/05/2019 - Data nomina: 28/02/2022 Partito: Lista Civica “*Evoluzione*” - Deleghe: “Attività produttive – Fiere e mercati – Randagismo – Suap – Trasporti – Società partecipate.

Assessore

NIGRO Paola

Nata a Rossano (CS) il 01/07/1974 - Data elezione: 26/05/2019 – Data nomina: 03/09/2019 - Partito: Lista Civica “*Evoluzione*” - Deleghe: Affari generali, Affari legali e contenzioso, Cultura, Pari opportunità e politiche di genere, Integrazione, Volontariato, Associazionismo, Trasparenza, Digitalizzazione e Informatica, Comunicazione.

CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio si compone di n. **12** Consiglieri, oltre al Sindaco (la convalida degli eletti è avvenuta con la deliberazione consiliare n. **9** del **15 giugno 2019**), e vengono di seguito indicati:

CAVALLO Gemma

Nata a Crosia (CS) il 29/04/1968 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *Evoluzione*

RUSSO Francesco

Nato a Cariatì (CS) il 10/10/1984 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *Evoluzione*

Serafino FORCINITI

Nato a Corigliano Calabro (CS) il 15/01/1978 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *Evoluzione*

Giovanni GRECO

Nato a Cariatì (CS) il 12/10/1983 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *Evoluzione*

NIGRO Paola

Nata a Rossano (CS) il 01/07/1974 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *Evoluzione*

MORRONE Giuliana

Nata a Cariatì (CS) il 09/04/1983 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *Evoluzione*

CINELLI Emilio

Nato a San Lucido (CS) l'8/05/1955 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *Evoluzione*

BOLLINI Mariateresa

Nata a Rossano (CS) il 24/12/1968 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *Evoluzione*

DE VICO Giovanni

Nato a Crosia (CS) il 20/11/1963 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *La Città Libera che Vogliamo*

AIELLO Maria Teresa

Nata a Cosenza il 22/06/1980 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *La Città Libera che Vogliamo*

LORIA Natalino

Nato a Longobucco (CS) il 28/03/1969 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *La Città Libera che Vogliamo*

DE LUCA Raffaella

Nata a Cariati (CS) il 07/03/1994 - Data elezione: 26/05/2019 - Partito: Lista Civica *La Città Libera che Vogliamo*

B2) Struttura organizzativa del Comune.

L'Amministrazione comunale di Crosia con deliberazione consiliare n° 11 del 9 luglio 2014 ha riproposto l'adesione alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale. Con deliberazione consiliare n° 23 del 1° settembre 2014 è stato approvato il Piano pluriennale di riequilibrio finanziario, che successivamente è stato rimodulato con deliberazione consiliare n° 41 del 28 novembre 2014, deliberazione consiliare n° 14 dell'11 giugno 2015 e deliberazione consiliare n° 26 del 29 settembre 2016. Il Piano è stato trasmesso al Ministero dell'Interno ed alla Corte dei conti per essere approvato.

Per quanto riguarda l'organigramma del Comune, con deliberazione della Giunta comunale n. 51 del 25 giugno 2019, esecutiva, è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente che risulta articolata in Settori, Servizi e Uffici:

- a) il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Settore;
- b) il Servizio è la struttura organizzativa in cui è suddivisa il Settore, le cui funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei;
- c) l'Ufficio è un'unità organizzativa ed operativa elementare, che costituisce ulteriore articolazione interna del Servizio di riferimento.

Con appositi decreti sindacali sono stati nominati i dipendenti comunali Responsabili dei N. 5 Settori Amministrativo, Finanziario, Tecnico, Urbanistico e Vigilanza (Titolari di Posizione Organizzativa).

Di seguito viene indicata la struttura organizzativa dell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

| SETTORE | UFFICI/SERVIZI |
|--------------------------------|---|
| N° 1 Amministrativo | AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – CULTURA – URP – SPORT – SPETTACOLO – TURISMO - SERVIZI DEMOGRAFICI Organi istituzionali - Gabinetto Sindaco - Protocollo - Notifiche ed Albo Pretorio – Segreteria - Ufficio contenzioso/legale - Centralino - Cultura - Pari opportunità – URP - Spettacolo e turismo - Fondi comunitari e strutturali – Politiche giovanili - Servizi sociali e assistenziali - Pubblica istruzione – Rilascio tessere funghi. |
| N° 2 Finanziario | BILANCIO - PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - TRIBUTI - PERSONALE – SUAP - PATRIMONIO Programmazione finanziaria - Bilancio e rendiconto di gestione - Tributi locali - Entrate patrimoniali - Entrate tributarie - Contenzioso tributario - Economato - Contabilità fiscale - Personale - Paghe e retribuzione – Liquidazione consumi energetici (gas, luce) e spese telefoniche – Servizi demografici – Servizio elettorale – Leva – Giudici popolari. |
| N° 3 Tecnico | PROGRAMMAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE- MANUTENZIONE Programmazione e gestione opere pubbliche - Sicurezza luoghi di lavoro - Nettezza urbana e raccolta differenziata – Servizio idrico e fognario - Viabilità e pubblica illuminazione - Custodia e gestione cimitero - Ufficio manutenzione - Verde pubblico - Arredo urbano - Protezione civile – Ambiente –Espropri - Centrale Unica Committenza - Sportello catastale. |
| N° 4 Urbanistico | URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO - PATRIMONIO Edilizia privata - Edilizia residenziale pubblica - Sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) - Statistica Edilizia - Servizio Demanio - Condoni Edilizio – PSA - Oneri concessori (L.10/77) – Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico - Parco Macchine – Patrimonio – Verifica consumi energetici (gas, luce) e spese telefoniche e accettazione fatture. |
| N° 5 Vigilanza | SERVIZIO VIGILANZA – ATTIVITÀ PRODUTTIVE Autorizzazioni passo carrabile - Autorizzazioni parcheggi a persone diversamente abili – Polizia edilizia - Autovelox e gestione tutor - Vigilanza - Attività di Polizia Giudiziaria - Polizia Amministrativa e Ausiliaria di Pubblica sicurezza - Video sorveglianza – Attività produttive e SUIAP - Randagismo. |

Articolo 6

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE

1. Il metodo seguito per la predisposizione del presente Piano è stato il seguente: analisi del rischio corruttivo tramite mappatura di alcuni macro processi dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. Nel precedente Piano è stata effettuata la mappatura di venticinque

macroprocessi amministrativi; in occasione dell'aggiornamento del Piano anticorruzione è stata implementata la mappatura dei processi amministrativi che da venticinque sono passati a quaranta.

La mappatura dei macroprocessi amministrativi del Comune è riportata nelle schede di rilevazione rischi contenute nell'allegato al presente Piano.

2. Al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, è stata effettuata la mappatura di macro processi e delle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili. Si è, poi, proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio ed è stato definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

Articolo 7

ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

1. Ai fini del presente Piano vengono indicate le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, ovvero le **"aree di rischio"**.

1.1. Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi. Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente, quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- il personale sconta una carenza di tipo formativo nell'analisi dei fenomeni corruttivi;

1.2. Sulla base del più alto livello di rischio, le azioni ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio sono state inserite nel piano di prevenzione della corruzione e confluiranno nel piano delle performance. Successivamente, tutte le aree a rischio del Comune di Crosia, ossia tutte le attività esposte a rischio corruzione, sono state elencate.

1.3. L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali". Nel fare ciò sono state previste, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

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

1.4. Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

1.5. Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree di rischio generali:

AREA A: Acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B: Area: contratti pubblici (così rinominata dall'Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture):

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture; definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- autorizzazioni e concessioni;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- Concessioni di suolo pubblico per fini commerciali in occasione di eventi e festività;
- Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni;
- Rilascio dei contrassegni per l'autorizzazione allo sosta degli invalidi;
- Rilascio di autorizzazioni e titoli abilitativi tramite SUAP;
- Procedimenti in materia di mutazione anagrafica;
- Rilascio dei titoli abilitativi edilizi;
- Rilascio delle certificazioni urbanistico-edilizie;
- Rilascio delle concessioni cimiteriali.

AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,

nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- Gestione ordinaria delle entrate di bilancio (accertamento, riscossione e versamento);
- Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento);
- Concessione in godimento dei beni immobili comunali;
- Archiviazione e aggiornamento inventario e patrimonio.

AREA F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- Accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- Accertamenti con adesione dei tributi locali;
- Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi;

AREA G: incarichi e nomine:

- conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca;
- conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali;

AREA H: affari legali e contenzioso:

- Contenzioso stragiudiziale e giudiziale;
- Gestione sinistri attivi e passivi e responsabilità civile;

AREA I: Aree di rischio specifiche:

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

2. La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Nello specifico:

A. L'identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della Legge n.190/2012.

B. L'analisi del rischio.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi:

Secondo l'Allegato 5 del PNA, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- b) rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- c) complessità del processo: se il processo coinvolge più Enti il valore aumenta (da 1 a 5);
- d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. Per ogni attività/processo esposto al rischio si è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- a) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo del settore organizzativo, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale= 5).
- b) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- c) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato il Comune, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- d) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti). Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio.

Nelle schede contenute **nell'allegato** al presente Piano sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

| N. scheda | Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| 1 | A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,50 | 1,50 | 3,75 |
| 2 | A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 2,00 | 1,25 | 2,50 |
| 3 | A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,50 | 1,50 | 5,25 |
| 4 | B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 5 | B | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | 2,83 | 1,50 | 4,25 |
| 6 | C | Permesso di costruire | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 7 | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 8 | D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,50 | 1,50 | 3,75 |
| 9 | I | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | 4,00 | 1,75 | 7,00 |
| 10 | I | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 3,83 | 1,75 | 6,71 |
| 11 | I | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | 2,17 | 1,75 | 3,79 |
| 12 | E | Gestione ordinaria delle entrate | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 13 | E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 3,33 | 1,00 | 3,33 |
| 14 | F | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 3,33 | 1,25 | 4,17 |
| 15 | F | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 16 | F | Accertamenti e controlli degli abusi edilizi | 2,83 | 1,00 | 2,83 |
| 17 | I | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,83 | 2,25 | 4,13 |
| 18 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 19 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 20 | C | Permesso di costruire convenzionato | 3,33 | 1,25 | 4,17 |
| 21 | C | Pratiche anagrafiche | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 22 | C | Documenti di identità | 2,00 | 1,00 | 2,00 |
| 23 | D | Servizi per minori e famiglie | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 24 | D | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 25 | I | Raccolta e smaltimento rifiuti | 3,67 | 1,25 | 4,58 |
| 26 | C | Rilascio contrassegno di circolazione e sosta veicoli per soggetti diversamente abili | 2,00 | 1,25 | 2,50 |
| 27 | D | Rimborsi per pagamenti non dovuti o in eccesso in materia di sanz. amm. pecun | 2,00 | 1,25 | 2,50 |

| | | | | | |
|----|---|---|------|------|-------------|
| 28 | C | Autorizzazione per rilascio passo carrabile | 2,00 | 1,25 | 2,50 |
| 29 | C | Gestione degli alloggi pubblici | 2,67 | 0,75 | 2,00 |
| 30 | D | Cessazioni attività esercizio di vicinato | 1,83 | 2,00 | 3,66 |
| 31 | D | Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande | 2,50 | 1,75 | 4,37 |
| 32 | C | Gestione servizio elettorale | 1,75 | 0,75 | 1,31 |
| 33 | C | Gestione servizio leva militare | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| 34 | C | Gestione servizio Stato civile | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| 35 | C | Gestione protocollo e archivio | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| 36 | C | Gestione delle sepolture e dei loculi | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 37 | F | Controllo uso del territorio | 3,17 | 1,25 | 3,96 |
| 38 | C | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,25 | 1,67 |
| 39 | F | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1,67 | 1,00 | 1,67 |
| 40 | B | Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni | 2,50 | 1,25 | 3,13 |

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

| N. scheda | Area di rischio | Attività o processo | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|-----------|-----------------|---|-----------------|-------------|-----------------|
| 9 | I | Provvedimenti di Pianificazione urbanistica generale | 4,00 | 1,75 | 7,00 |
| 10 | I | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | 3,83 | 1,75 | 6,71 |
| 3 | A | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | 3,5 | 1,50 | 5,25 |
| 15 | F | Accertamenti con adesione dei tributi locali | 3,83 | 1,25 | 4,79 |
| 25 | I | Raccolta e smaltimento rifiuti | 3,67 | 1,25 | 4,58 |
| 23 | D | Servizi per minori e famiglie | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 24 | D | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 3,50 | 1,25 | 4,38 |
| 31 | D | Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande | 2,50 | 1,75 | 4,37 |
| 5 | B | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | 2,83 | 1,50 | 4,25 |
| 14 | F | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | 3,33 | 1,25 | 4,17 |
| 20 | C | Permesso di costruire convenzionato | 3,33 | 1,25 | 4,17 |
| 17 | I | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,83 | 2,25 | 4,13 |
| 37 | F | Controllo uso del territorio | 3,17 | 1,25 | 3,96 |

| | | | | | |
|----|---|---|------|------|-------------|
| 11 | I | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | 2,17 | 1,75 | 3,79 |
| 1 | A | Concorso per l'assunzione di personale | 2,50 | 1,50 | 3,75 |
| 8 | D | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | 2,50 | 1,50 | 3,75 |
| 30 | D | Cessazioni attività esercizio di vicinato | 1,83 | 2,00 | 3,66 |
| 7 | C | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 19 | C | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | 2,83 | 1,25 | 3,54 |
| 13 | E | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 3,33 | 1,00 | 3,33 |
| 40 | B | Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni | 2,50 | 1,25 | 3,13 |
| 4 | B | Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 6 | C | Permesso di costruire | 2,33 | 1,25 | 2,92 |
| 16 | F | Accertamenti e controlli degli abusi edilizi | 2,83 | 1,00 | 2,83 |
| 2 | A | Concorso per la progressione in carriera del personale | 2,00 | 1,25 | 2,50 |
| 26 | C | Rilascio contrassegno di circolazione e sosta veicoli per soggetti diversamente abili | 2,00 | 1,25 | 2,50 |
| 27 | D | Rimborsi per pagamenti non dovuti o in eccesso in materia di sanz. amm. pecun | 2,00 | 1,25 | 2,50 |
| 28 | C | Autorizzazione per rilascio passo carrabile | 2,00 | 1,25 | 2,50 |
| 12 | E | Gestione ordinaria delle entrate | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 18 | C | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 21 | C | Pratiche anagrafiche | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 36 | C | Gestione delle sepolture e dei loculi | 2,17 | 1,00 | 2,17 |
| 22 | C | Documenti di identità | 2,00 | 1,00 | 2,00 |
| 29 | C | Gestione alloggi pubblici | 2,67 | 1,75 | 2,00 |
| 38 | C | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | 1,33 | 1,25 | 1,67 |
| 39 | F | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | 1,67 | 1,00 | 1,67 |
| 32 | C | Gestione servizio elettorale | 1,75 | 0,75 | 1,31 |
| 33 | C | Gestione servizio leva militare | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| 34 | C | Gestione servizio Stato civile | 1,17 | 0,75 | 0,88 |
| 35 | C | Gestione protocollo e archivio | 1,17 | 0,76 | 0,88 |

D. Il trattamento del rischio.

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Vengono stabilite le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

a) la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la

trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

b) l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte negli articoli che seguono.

Articolo 8

MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

1. Nel presente articolo ed in quelli successivi vengono individuate, in via generale, **le misure e le azioni** che, soprattutto i Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, ma anche i singoli dipendenti, dovranno adottare ed intraprendere **nel triennio 2022/2024 nell'ambito delle aree di rischio** individuate all'art. 7 del Piano, al fine di contrastare o contenere il rischio di corruzione nell'Ente.

1.1. Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni.

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti occorre:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il

provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
- indicare in maniera dettagliata la motivazione di diritto nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo parere del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) acquisire da parte dei componenti le commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001.

i) verificare eventuali conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

1.2 Azioni in materia di pubblicità e trasparenza.

a) Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel Piano della Trasparenza che costituisce una sezione del presente

Piano. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi;
- autorizzazioni;
- concessioni;
- attribuzioni vantaggi economici, contributi, etc;
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni;
- in materia di scelta del contraente;
- costi unitari OO.PP. e produzione servizi erogati ai cittadini;
- contratti pubblici;
- governo del territorio;
- interventi disposti con deroghe alla normativa;
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali;
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

1.3. La formazione del personale in materia di anticorruzione.

a) La formazione, alla luce di quanto indicato nel PNA, si articolerà su un duplice livello: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza, ai Responsabili di Settore e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano, riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

b) La modalità di determinazione del programma di formazione implicano, anche in questo caso, un'azione congiunta del RPC e dei singoli Responsabili di Settore, come ben evidenziato nel PNA, par. citato. La programmazione di qua è da inserire nell'alveo della più ampia programmazione della formazione del personale di cui all'art. 7-bis del D. Lgs. n.165/2001.

1.4. - Il codice di comportamento.

a) L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

b) Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

c) Con deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 26 febbraio 2014 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, debitamente notificato a tutto il personale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

1.5. - Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

a) Ciascun Responsabile di Settore, di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

1.6. - Controllo dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti, che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

a) Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1.7. - Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

a) Ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

b) Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

1.8. - Misure di prevenzione del conflitto di interessi ed incompatibilità.

a) Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

b) I Responsabili dei Settori indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

1.9. - Attività e incarichi extra-istituzionali.

a) L'autorizzazione di incarichi ai dipendenti, extra-istituzionali (al di fuori del Comune) saranno concessi con prudenza e attenzione, anche con riferimento alla durata, secondo le modalità previste da apposita disciplina regolamentare. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento al codice di Comportamento.

1.10. - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.

a) Il Decreto legislativo n.39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

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

b) Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

1.11. - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

a) In applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs 30.3.2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge n° 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego con questa Amministrazione, qualunque sia stata la causa di cessazione (e

quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo Comune svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, dovranno essere adottate dai Responsabili dei Settori competenti le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita una dichiarazione del rappresentante legale della ditta partecipante attestante la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questo Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

1.12. - Patti di integrità o protocolli di legalità negli affidamenti.

a) L'art. 1, comma 17, della legge n.190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei "Protocolli di legalità" o nei "Patti di integrità" costituisce causa di esclusione dalla gara.

b) I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

c) Il patto di integrità o il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

1.13. - Rotazione degli incarichi.

a) Rotazione ordinaria.

La suddetta misura di prevenzione risulta di difficile applicazione nel Comune di Crosia per i seguenti motivi:

- il Comune non dispone di dirigenti, bensì di Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2, del D.lgs. n.267/2000;
- gli incarichi di Responsabili dei Settori Amministrativo, Finanziario Tecnico, Urbanistico, Vigilanza e Demografico, sono stati attribuiti con decreti sindacali ai dipendenti in posizione apicale nei rispettivi Settori all'interno del Comune di Crosia; gli stessi hanno inoltre maturato una rilevante competenza professionale non adeguatamente sostituibile; il Comune non dispone di altro personale dotato dei requisiti per assumere la titolarità di posizione organizzativa.

L'Associazione nazionale dei Comuni italiani (ANCI) nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha evidenziato che la "rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato

il rischio che siano commessi reati di corruzione” costituisce “una misura la cui applicazione presenta profili di estrema problematicità in relazione all’imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei Responsabili di servizio è ridotto”.

b) Rotazione straordinaria.

Il personale comunale a cui non è stato conferito l’incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è assegnato ad altro ufficio o servizio.

Il personale comunale a cui è stato conferito l’incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è revocato dall’incarico di P.O. con eventuale riattribuzione di altro incarico.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca deve essere adeguatamente motivato. La misura deve essere adottata non appena l’Amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale.

Integrano la fattispecie delle condotte di natura corruttiva i reati di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 te, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale viene adottato obbligatoriamente un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria (Anac, Delibera 215 del 26 marzo 2019).

L’adozione del provvedimento di cui sopra è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini dell’inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 235/2012).

Nel caso di impossibilità di attuazione della misura del trasferimento d’Ufficio per ragioni obiettive, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

1.14. - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).

a) La disposizione contenuta nell’art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell’anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis d.lgs. n.165/2001 in caso di necessità di rivelare l’identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l’identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

b) Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

-la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

-la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

c) Inoltre, la tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

d) Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito deve comunicare:

- al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di servizio valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

- all'Ufficio procedimenti disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) se costituito; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione.

e) Il dipendente, inoltre, può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

1.15. - Controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo viene esercitato su tutte le proposte di deliberazioni da parte dei Responsabili dei Settori funzionali; sulle determinazioni dei Responsabili viene esercitato il controllo successivo con scadenza trimestrale sulla base del procedimento previsto nel Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 3 del 24 aprile 2013.

Articolo 9

MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO.

1. L'art. 16 comma 1, lett. l bis – ter - quater) del D.lgs. n.165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai Responsabili incaricati di Posizioni Organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.
2. Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo, su cui già si è detto in precedenza (art. 4, punto 2), dei Responsabili di Settore del Comune di Crosia nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.
3. Entro il 31 dicembre di ciascun anno ogni Responsabile di Settore procederà alla **mappatura dei processi rilevanti** ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.
4. L'aggiornamento del Piano, da effettuare entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, segue la stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto di vari fattori tra i quali le novità normative, le modifiche al PNA, le determinazioni dell'ANAC, le risultanze dei monitoraggi sullo stato di attuazione del Piano esistente, le criticità emerse, la prosecuzione nella mappatura di processi e rischi connessi.

Articolo 10

COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

1. Il Piano anticorruzione stesso deve necessariamente raccordarsi con le misure previste dal Piano triennale per la trasparenza, che indica, giusta il disposto dell'art. 10, comma 1, D.lgs. n.33/2013, *“le iniziative previste per garantire: un adeguato livello di trasparenza ... la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità”*. La legge precisa, proprio nell'intento di tale collegamento funzionale tra il Piano Anticorruzione ed il Piano per la trasparenza, un preciso collegamento strutturale: *“A tal fine il Piano per la trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione”* (art. 10 ult. cit., comma 2).
2. Sempre nella suddetta ottica di collegamento funzionale tra i Piani deve leggersi il comma 3 dell'art. 10 cit.: *“Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in generale dal Piano degli obiettivi e delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La definizione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali”*.
3. Fermo restando quanto si dirà sul Piano triennale per la trasparenza nella seconda sezione, ci si sofferma ora sul collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance, tenendo conto della necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto. Al fine di realizzare un collegamento funzionale tra Piano degli

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

4. La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi rilevanti in sede di performance richiederà uno studio appropriato, da effettuare congiuntamente dal RPC e dal Nucleo di valutazione, che porti all'inserimento, nel Piano della Performance, di uno stretto raccordo tra esso e le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza contenute nel presente Piano. Ciò comporterà l'introduzione di uno o più obiettivi per i Responsabili di Settore volti ad assicurare il rispetto, per gli uffici di propria competenza, di alcune misure di prevenzione, generali o specifiche.

5. Per quanto concerne il collegamento funzionale tra la trasparenza e la prevenzione della corruzione, bisogna considerare i seguenti elementi:

- la trasparenza assume veste di misura obbligatoria nella prevenzione della corruzione e, per la sua incidenza sull'attività amministrativa, di misura generale;
- la trasparenza, laddove ad esempio proceda all'integrazione ed al rafforzamento dei meccanismi di pubblicità previsti dal D.lgs. n.33/2013, potrà essere assunta anche come misura specifica volta ad incidere su aspetti problematici emersi in sede di gestione del rischio di singoli processi o loro fasi.

Articolo 11

APPROVAZIONE

1. Il presente Piano viene approvato, su proposta del Responsabile della prevenzione e della trasparenza secondo le modalità previste dall'art.2, dalla Giunta comunale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno sarà approvato il PTPC prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Articolo 12

AGGIORNAMENTO

1. Le modifiche del presente Piano, a seguito di intervenute modifiche legislative, vengono disposte a cura del Responsabile della prevenzione, dandone comunicazione alla Giunta comunale.

2. Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per inadeguatezza del Piano a garantire l'efficace prevenzione, su proposta del responsabile della prevenzione, sono approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione. Il piano sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Crosia, nella sezione "Amministrazione trasparente".

SEZIONE SECONDA

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ANNI 2022/2024

Articolo 13 INTRODUZIONE

“L’Amministrazione trasparente”.

1. La nozione di “*trasparenza*”, già definita dall’art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – nell’ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica Amministrazione finalizzato a migliorarne l’efficienza e la produttività – ha assunto un ruolo fondamentale nell’attuale quadro normativo, in dipendenza dell’approvazione della c.d. Legge Anticorruzione (Legge n. 190/2012) e degli interventi legislativi che hanno dato attuazione alle relative disposizioni, i quali hanno rafforzato il contenuto e la portata degli obblighi di trasparenza, definendone e riordinandone gli strumenti volti a garantirne l’applicazione.

2. In particolare, la Legge n.190/2012 ha individuato nella trasparenza uno strumento fondamentale di prevenzione e contrasto della corruzione, imponendo una rendicontazione dell’azione pubblica nei confronti degli stakeholder (al fine di consentirne un controllo diffuso) ed agevolando sistemi di accountability, soprattutto allo scopo di limitare il rischio che si annidino situazioni di illiceità in settori delicati dell’agire amministrativo.

3. In questo quadro, con il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” (adottato in attuazione della delega conferita con la richiamata legge anticorruzione), sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione on line già vigenti, introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato previsto e disciplinato l’istituto dell’“*accesso civico*”.

Gli obblighi definiti dalla legge ed i limiti alla trasparenza.

1. La trasparenza dell’azione amministrativa è garantita attraverso la “*pubblicazione*” nel sito istituzionale dell’Amministrazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sull’organizzazione e l’attività della pubblica Amministrazione (in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche), cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l’indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

2. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005); è, inoltre, necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

3. I dati e le informazioni sono pubblicati per cinque anni, computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ovvero per il tempo, eventualmente, più lungo collegato alla produzione degli effetti degli atti stessi; per ciò che concerne, invece, la pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico i termini di pubblicazione sono stabiliti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Il diritto alla conoscibilità ed il nuovo accesso civico.

1. Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come revisionato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, introduce un nuovo strumento, sul modello anglosassone del FOIA (Freedom of Information Act), che consente ai cittadini di richiedere anche i dati e i documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità.

La norma di riferimento è costituita dall'art. 5, commi 2 e 3, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel testo modificato dall'art. 6 del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97; l'articolo, in particolare, prevede che *"...chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"* (art. 5, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

"L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione" (art. 5, comma 3, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Con tale configurazione, l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e, dunque, per certi versi, "prevalente" rispetto all'accesso disciplinato – e ancora vigente – della legge 7 agosto 1990, n. 241, laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

In buona sostanza, il diritto di accesso dovrà essere qualificato caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato art. 5) e, in tal senso, saranno di aiuto le Linee guida che l'ANAC, d'intesa con il Garante della privacy, ha emanato, ai sensi del comma 6 dell'art. 5-bis.

2. Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad un'istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo art. 5, emerge la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del contro interessato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante. E evidente,

quindi, che il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente “a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” attraverso l’accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, ma anche a tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa, rendendo accessibili tutti i dati ed i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Limiti alla trasparenza.

1. Non è possibile pubblicare e rendere noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie relative ad infermità, impedimenti personali o familiari che causino l’astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

2. Restano fermi i limiti previsti dall’art. 24 della legge n.241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata tutte le volte in cui sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Responsabile per la trasparenza.

1. Al fine di assicurare l’attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, il D. Lgs. n. 33/2013 prevede che l’Amministrazione individui, al proprio interno, il Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), cui è affidato il compito di predisporre ed aggiornare il Piano Triennale per la Trasparenza, di svolgere stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate) e sulla regolare attuazione dell’accesso civico, nonché di segnalare agli organi competenti i casi di inadempimento o di intempestivo o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Piano Triennale per la Trasparenza.

1. Ciascuna Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, è tenuta ad adottare un Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (di seguito, PTPCT), che, nel quadro legislativo di riferimento, costituisce uno strumento fondamentale per la definizione e pianificazione delle iniziative volte a garantire l’attuazione degli obblighi di trasparenza e, nel contempo, un elemento essenziale del processo di condivisione dell’attività posta in essere dalla pubblica Amministrazione, allo scopo di incentivare un clima di confronto e recuperare il senso di fiducia nei confronti dell’operato delle istituzioni.

2. Nel PTPCT – del quale è previsto un obbligo di aggiornamento annuale – sono indicate le iniziative che l’Ente assume al fine di garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) (già CIVIT);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

3. In particolare, il PTPCT definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative adottate (o da adottare) al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Nel Piano sono, altresì, specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative programmate. Le misure del PTPCT sono, inoltre, collegate, sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della corruzione, di cui il PTPCT costituisce una sezione.

3. Gli obiettivi indicati nel Piano triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell’Ente. E poiché la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un’area strategica di ogni Amministrazione, essa deve tradursi nella definizione di altrettanti obiettivi organizzativi e individuali.

Articolo 14

IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

Il Piano.

1. Il presente Piano Triennale per la Trasparenza costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione; esso, conformemente a quanto previsto dall’Intesa raggiunta in sede di Conferenza Unificata, viene adottato in forza dell’art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, con le finalità di definire gli obiettivi, le misure organizzative, le azioni, le modalità ed i tempi per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le iniziative previste per assicurare adeguati livelli di trasparenza amministrativa.

2. Il Piano costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo della P.A., fortemente ancorata al concetto di performance: il Comune deve dichiarare e rendere noti i propri obiettivi, costruiti, in coerenza con la propria capacità di spesa, in relazione alle esigenze dei cittadini amministrati, i quali, a loro volta, saranno in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse quegli stessi obiettivi, finalizzati alla buona Amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

In questo quadro, il Piano rappresenta uno strumento di primaria importanza per il miglioramento dei rapporti con i cittadini, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi e per dare concreta applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che costituiscono i canoni fondanti l’attività della P.A.

3. In tale ambito, particolare rilievo assume la possibilità di comparare i dati sui

risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Il presente documento, in relazione alle previsioni normative, sviluppa ed attua gli obiettivi strategici in tema di trasparenza e diffusione della cultura della legalità. Sono state, infatti, delineate con chiarezza “– quali direttrici per la conduzione amministrativa della città – la legalità, la democrazia partecipata, la concretezza operativa”; e l’“Amministrazione trasparente”, intesa come un nuovo sistema di relazione tra Amministrazione e cittadini, è certamente uno strumento di garanzia di legalità e partecipazione, posto che la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dall’Ente diventa un diritto per gli amministrati, i quali attraverso l’effettiva disponibilità degli stessi sono posti nelle condizioni di monitorare l’attività, verificarne i contenuti e l’andamento, segnalare eventuali criticità, in un’ottica di partecipazione e collaborazione finalizzata al continuo miglioramento dei servizi erogati.

4. Con il Piano Triennale per la Trasparenza il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni e, attraverso l’attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l’azione e l’organizzazione dell’ente, intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all’open government. Il programma riassume le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza, per lo sviluppo della cultura della legalità, sia all’interno della struttura comunale, sia nella società civile. Il presente Piano sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Gli obblighi di pubblicazione e lo “stato dell’arte”

1. Gli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 sono efficaci dal momento dell’entrata in vigore del decreto stesso (salvo i casi in cui singole disposizioni prevedano termini specifici), sicché le prescrizioni di trasparenza sono immediatamente precettive ed i relativi adempimenti devono essere curati dalle Amministrazioni seguendo le indicazioni contenute nell’Allegato A al Decreto Legislativo suddetto.

Il Comune di Crosia è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comunedicrosia.it>, nella cui home page, già prima dell’entrata in vigore delle nuove norme sulla trasparenza, era presente la sezione “Trasparenza Valutazione e Merito”, all’interno della quale erano contenute le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 e nelle ulteriori norme succedutesi nel tempo.

2. All’indomani dell’entrata in vigore del nuovo Decreto di riordino degli obblighi di trasparenza, il Comune, al fine provvedere agli adempimenti ivi previsti, ha adottato alcuni atti amministrativi volti a dare applicazione alle disposizioni normative richiamate ed una serie di misure organizzative interne, anche strumentali, preordinate ad ottemperare alle prescrizioni imposte. In particolare si è proceduto:

a) alla riprogettazione grafica e contenutistica, al restyling ed all’adeguamento del sito web alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, ivi prevedendo l’apposita sezione denominata “*Amministrazione trasparente*”, all’interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente. La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali

stabilite nell'Allegato al D. Lgs. n.33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" e nell'Allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50/2013. Ai fini di una maggiore accessibilità e comprensibilità, da parte degli utenti, delle informazioni e dei dati pubblicati o da pubblicare, la sezione e le sotto-sezioni di 1° e 2° livello sono corredate da una legenda esplicativa del contenuto della singola sottosezione, attraverso il richiamo alla norma di legge di riferimento. Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Crosia ha i requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

- b)** alla nomina del Responsabile della Trasparenza individuato nello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, cui sono affidati i seguenti compiti:
- predisposizione della proposta del Piano Triennale della Trasparenza alla Giunta Comunale, coordinandone la redazione con il Piano Triennale della prevenzione della corruzione;
 - verifica della corretta e tempestiva pubblicazione sul sito degli atti, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge;
 - aggiornamento successivo del Piano triennale ed adozione di specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e di promozione della stessa in rapporto al piano anticorruzione;
 - controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - controllo della regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D. Lgs.33/2013;
 - segnalazione agli organi competenti dei casi di inadempimento, ovvero di intempestivo o parziale adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione;
 - adozione di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare nell'ente il rispetto della normativa de qua, affinché da parte degli uffici e dei dipendenti si adempia di conseguenza;
 - richiesta, con distinte note in atti, ai vari Settori e Servizi dell'Ente, delle informazioni, i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ciascuno per quanto di competenza.

Le misure organizzative.

1. Le criticità emerse in fase di prima applicazione della normativa statale sono sostanzialmente connesse al fatto che la legge impone l'immissione sul sito istituzionale di un consistente numero di informazioni provenienti dalle diverse unità organizzative responsabili, che spesso devono essere elaborate manualmente, estrapolando dati e traducendoli in tabelle, che, in ogni caso necessitano di successive ed accurate forme di controllo, sull'esattezza, completezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono a quelli di carattere personale.

2. Per tali ragioni ed allo scopo di assicurare che le informazioni pubblicate siano complete, pertinenti, esaustive e conformi agli obblighi ed alle finalità imposte dalla legge, è necessario che nel processo di acquisizione ed elaborazione dei dati siano coinvolte tutte le strutture organizzative dell'Ente. In particolare:

- al Responsabile di Settore (ciascuno per gli obblighi di pubblicazione di propria competenza) è affidato il compito di organizzare le attività necessarie allo

scopo di acquisire, elaborare e pubblicare nei tempi previsti, i documenti, i dati e le informazioni di sua competenza (anche elaborate in tabelle, ove richiesto), ai fini della successiva pubblicazione nelle varie e distinte sottosezioni di 1° e 2° livello.

Il Responsabile di Settore è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso, nonché la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il Responsabile della Trasparenza nei quali sono definiti contenuti (nuovi o da riorganizzare), modalità per la raccolta ed estrazione di dati ed informazioni, termini per la pubblicazione, scadenze del monitoraggio.

L'attività di controllo dei dati da trasmettere spetta al Responsabile di Settore della struttura organizzativa responsabile dei contenuti oggetto di pubblicazione o che detiene, per competenza, i dati pubblicati.

Ciascun Responsabile di Settore è tenuto ad individuare nell'ambito del proprio Settore (se del caso, anche per ciascun servizio che ne costituisce articolazione) uno o più referenti che, per quanto di competenza, costituiscano interlocutori dell'Ufficio del Responsabile per la Trasparenza preposto alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente, per tutte le attività finalizzate all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione;

- al Responsabile della Trasparenza spetta il coordinamento delle attività finalizzate alla pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché il controllo di pertinenza e completezza dei dati rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti e di conformità alle previsioni di legge.

Qualità delle pubblicazioni.

1. L'art.6 del D. Lgs. n.33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*. Il Comune di Crosia persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

2. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;

Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la

durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n.33/2013 o da altre fonti normative;

Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;

Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D. Lgs. 33/2013, sicché, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ente provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obiettivi del Piano e l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

1. Gli obiettivi di trasparenza che il Comune di Crosia intende perseguire attraverso il presente Piano per la Trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione ed utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei tempi e dei costi (anche indiretti) relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, anche attraverso la revisione dei processi lavorativi, il miglioramento e l'implementazione della gestione informatizzata degli atti;
- acquisizione di nuovi sistemi informatici (ovvero implementazione di quelli esistenti) per la produzione ed automatica pubblicazione dei dati nelle singole sotto-sezioni;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- approntamento di sistemi informatici di interazione tra cittadini ed ente e di meccanismi rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione; sia nel primo anno che nei successivi di vigenza del PTI;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

2. Più in dettaglio, gli obiettivi che si intendono perseguire corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Completa attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n.33/2013;
- Definizione dei flussi informativi;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione del procedimento;
- Implementazione e miglioramento qualitativo dei servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune.

1. Con Decreto del Sindaco n. 24 del 19 dicembre 2018 è stato individuato nel Segretario comunale il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Crosia, già Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
2. Al Responsabile per la Trasparenza sono affidati i compiti previsti dalla legge e quelli eventuali, ulteriori, definiti nel presente programma.

Articolo 15

CONTROLLO E MONITORAGGIO.

1. Alla corretta attuazione del Piano concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti i Responsabili di Settore e Responsabili dei Servizi e degli uffici del Comune. In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del Piano e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

2. A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Settore, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione ricevuta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 16

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

1. Le iniziative per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati pubblicati hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder, interni ed esterni, alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

2. Annualmente il Comune cerca di organizzare la "*Giornata della Trasparenza*", con la finalità di illustrare ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'Amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare riguardo a quelli che hanno valenza esterna, e di coinvolgere gli stessi nella promozione e valorizzazione della trasparenza. Le Giornate della Trasparenza costituiscono, peraltro, strumenti utili al fine di individuare, attraverso la partecipazione dei cittadini, le informazioni di concreto interesse per la collettività, nonché occasione di confronto e di coinvolgimento dei soggetti esterni nell'attività dell'Amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Articolo 17

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

1. All'attuazione del Piano triennale per la Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

a) i Responsabili di Settore dell'Ente, ciascuno per gli ambiti di propria competenza. Essi sono responsabili del procedimento di acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché della loro elaborazione ai fini della pubblicazione. I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza dei dati elaborati e forniti al Servizio e/o ufficio preposto, per la successiva pubblicazione sul sito e/o per l'aggiornamento dei dati pubblicati. Sono, altresì, responsabili della tempestiva trasmissione dei dati, documenti ed informazioni al Servizio e/o ufficio incaricato della pubblicazione (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio all'uopo predisposti, a disposizione del servizio e/o ufficio preposto alla pubblicazione).

b) i Referenti per la trasparenza, individuati dai Responsabili di Settore. Essi collaborano con i Responsabili di Settore all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

c) i soggetti detentori dei dati. Sono i dipendenti dell'Ente tenuti a garantire la raccolta e l'elaborazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività istituzionale di propria competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione.

d) il Responsabile per la Trasparenza. Controlla l'attuazione del Piano per la Trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Piano triennale per la Trasparenza. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di Settore, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Settore.

e) i dipendenti dell'Ente, i quali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ove non siano previsti specificamente termini diversi, e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n.241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

-Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. n.33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

-Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

-Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Articolo 18

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. 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 D.lgs. n. 196/2003 (modificato dal D. Lgs n. 101/2018). In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all’art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio- economica delle persone.

2. 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 indicati secondo le modalità stabilite in precedenza.

3. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 (modificato dal D. Lgs n. 101/2018) ed alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

4. Il Responsabile della trasparenza, appurata la violazione di cui ai commi precedenti, segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al Responsabile del Settore competente.

5. La responsabilità per un’eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al Responsabile di settore che ha adottato l’atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Articolo 19

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELL’ACCESSO CIVICO

1. Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette immediatamente al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della Trasparenza, nel termine all’uopo indicato, il documento, l’informazione o il dato richiesto, affinché si proceda alla pubblicazione sul sito web istituzionale. Il Servizio incaricato della pubblicazione sul sito vi provvede entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico, comunicando contemporaneamente al richiedente l’avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l’indirizzo della pagina web).

Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

2. Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente per materia, immotivatamente, ritardi o non fornisca risposta o i dati, le informazioni o il documento richiesto, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato dall’Ente, il quale

attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste. Nei casi di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico, il Responsabile della Trasparenza, in relazione alla gravità del comportamento dei soggetti coinvolti nel procedimento finalizzato alla pubblicazione del dato, provvede alla segnalazione del ritardo e/o dell'omissione ai competenti organi interni (ufficio di disciplina e NIV). Per la richiesta di accesso civico sarà reso disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

TABELLE

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

colonna F.

| Sotto -sezione livello 1 | n. | Sotto -sezione livello 2 | Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. | Contenuti | | Responsabile della pubblicazione |
|--------------------------------|-----|---|--|---|------------|---|
| A | B | C | D | E | F | G |
| 1.Disposizioni generali | 1.1 | Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Art. 10 co. 8 lett. A) | Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità | Annuale | Responsabile del Settore Amministrativo |
| | 1.2 | Atti generali | Art. 12 | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" 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, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001). | Tempestivo | Responsabile del Settore Amministrativo |
| | 1.3 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 34 | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016. | | |
| 2.Organizzazione | 2.1 | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13 co. lett. a) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. | Tempestivo | Responsabile del Settore Amministrativo |

Comune di Crosia - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (P.T.P.C.T.) - 2022/2024

| | | | | | |
|-------------------|------------------------------|---|--|---|---|
| 2. Organizzazione | | | <p>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. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> | Tempestivo | Responsabile del Settore Amministrativo |
| | 2.2 | Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati | <p>Art. 47</p> <p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p> | Tempestivo | Responsabile del Settore Amministrativo |
| | 2.3 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | <p>Art. 28 co. 1</p> <p>Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.</p> | Tempestivo | Responsabile del Settore Amministrativo |
| 2.4 | Articolazione degli uffici | <p>Art. 13 co. 1 lett. B), C)</p> <p>Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p> | Tempestivo | Responsabile del Settore Amministrativo | |
| 2.5 | Telefono e posta elettronica | <p>Art. 13 co. 1 lett. D)</p> <p>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.</p> | Tempestivo | Responsabile del Settore Amministrativo | |

Comune di Crosia - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (P.T.P.C.T.) - 2022/2024

| | | | | | | |
|-------------------------------|-----|--|------------------------|---|---------------------------------|---|
| 3. Consulenti e collaboratori | 3.1 | | Art. 15 co. 1 e 2 | <p>Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; - curriculum vitae; - i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; - 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. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001) | Entro tre mesi dal conferimento | Tutti i Responsabili di Settore |
| 4. Personale | 4.1 | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14 | <p>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. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio</p> | Tempestivo | Responsabile del Settore Amministrativo |
| | | | Art. 41 co. 2 e 3 | Trasparenza del SSN. | Nulla | |
| 4. Personale | 4.2 | Dirigenti | Art. 14 co. 1 lett. b) | Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo | |

| | | | | | | |
|--------------|-----|-------------------------------------|--------------------------------|--|------------|---|
| | | | Art. 14, co. 1, 1- bis e 1-ter | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>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. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p> | Temporaneo | Responsabile del Settore Amministrativo |
| 4. Personale | | | Art. 41 co. 2 e 3 | Nulla. | | |
| | 4.3 | Posizioni organizzative | Art. 14 co. 1-quinquies | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo. | Temporaneo | Responsabile del Settore Finanziario |
| | 4.4 | Dotazione organica | Art. 16 co. 1 e 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. | Annuale | Responsabile del Settore Finanziario |
| | 4.5 | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17 | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Annuale | Responsabile del Settore Finanziario |

Comune di Crosia - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (P.T.P.C.T.) - 2022/2024

| | | | | | | |
|-----------------------------|------|---|------------------------|---|-----------|--|
| | 4.6 | Tassi di assenza | Art. 16 co. 3 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. | Trimestri | Responsabile del Settore Finanziario |
| | 4.7 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001) | Temporale | Responsabile del Settore Finanziario |
| | 4.8 | Contrattazione collettiva | Art. 21 co. 1 | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo n.165/2001) | Temporale | Responsabile del Settore Finanziario |
| | 4.9 | Contrattazione integrativa | Art. 21 co. 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, 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009) | Temporale | Responsabile del Settore Finanziario |
| | 4.10 | OIV (o nucleo di valutazione) | Art. 10 co. 8 lett. C) | Nominativi, compensi, curricula. | Temporale | Responsabile del Settore Amministrativo |
| 5. Bandi di concorso | 5 | | Art. 19 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso. | Temporale | Responsabile del Settore Finanziario |
| 6. Performance | 6.1 | Piano della Performance | Art. 10 co. 8 lett. B) | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D. Lgs.n.150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 D. Lgs.n.150/2009). | Temporale | Responsabile del Settore Amministrativo |
| | 6.2 | Relazione sulla Performance | Art. 10 co. 8 lett. B) | Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo n.150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009). | Temporale | Responsabile del Settore Amministrativo |
| | 6.3 | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20 co. 1 | Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti. | Temporale | Responsabile del Settore Amministrativo |
| | 6.4 | Dati relativi ai premi | Art. 20 co. 2 | I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. | Temporale | Responsabile del Settore Amministrativo |
| | 6.5 | Benessere organizzato | Art. 20 co. 3 | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016. | | |
| 7. Enti controllati | 7.1 | Enti pubblici vigilati | Art. 22 co. 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. | Annuale | Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico |
| | | | Art. 22 co. 2 e 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. | Annuale | Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico |

Comune di Crosia - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (P.T.P.C.T.) - 2022/2024

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----|--|----------------------------|---|------------|--|
| | 7.2 | Società partecipate | Art. 22 co. 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. | Annuale | Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico |
| | | | Art. 22 co. 1 lett. D-bis) | 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. | | Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico |
| | | | Art. 22 co. 2 e 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. | Annuale | Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico |
| | 7.3 | Enti di diritto privato controllati | Art. 22 co. 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. | Annuale | Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico |
| | | | Art. 22 co. 2 e 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. | Annuale | Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico |
| | 7.4 | Rappresentazioni e grafica | Art. 22 co. 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. | Annuale | Responsabili dei Settori Finanziario e Tecnico |
| 8. Attività e procedimenti | 8.1 | 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. | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settori |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----|---|------------------|---|------------|---------------------------------|
| 8. Attività e procedimenti | 8.2 | Tipologie di procedimento | Art. 35 co. 1 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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 fac-simile 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; | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore |
| | 8.3 | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24 co. 2 | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016. | | |
| | 8.4 | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35 co. 3 | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore |
| 9. Provvedimenti | 9.1 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23 lett. d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale | Tutti i Responsabili di Settore |
| | 9.2 | Provvedimenti dirigenti | Art. 23 lett. d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore |

| | | | | | | |
|--|-------------|--|----------------------|--|-------------------|--|
| <p>10. Bandi di gara e contratti</p> | <p>10</p> | <p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p> | <p>Art. 37</p> | <p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: 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 somma liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012). b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore</p> |
| <p>11. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p> | <p>11.1</p> | <p>Criteri e modalità</p> | <p>Art. 26 co. 1</p> | <p>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.</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore</p> |
| | <p>11.2</p> | <p>Atti di concessione</p> | <p>Art. 26 co. 2</p> | <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>Tempestivo</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore</p> |
| | | | <p>Art. 27</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> | <p>Annuale</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore</p> |

Comune di Crosia - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (P.T.P.C.T.) - 2022/2024

| | | | | | | |
|---|------|---|------------------------|--|------------|--------------------------------------|
| 12. Bilanci | 12.1 | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29 co. 1 e 1-bis | 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. 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. | Tempestivo | Responsabile del Settore Finanziario |
| | 12.2 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29 co. 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. | Tempestivo | Responsabile del Settore Finanziario |
| 13. Beni immobili e gestione patrimonio | 13.1 | Patrimonio immobiliare | Art. 30 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | Tempestivo | Responsabile del Settore Urbanistico |
| | 13.2 | Canoni di locazione o affitto | Art. 30 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | Tempestivo | Responsabile del Settore Urbanistico |
| 14. Controlli e rilievi sull'amministrazione | 14 | | Art. 31 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. | Tempestivo | Responsabile del Settore Finanziario |
| 15. Servizi erogati | 15.1 | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32 co. 1 | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. | Tempestivo | Tutti i Responsabili di Settore |
| | 15.2 | Costi contabilizzati | Art. 32 co. 2 lett. a) | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo. | Annuale | Tutti i Responsabili di Settore |
| | | | Art. 10 co. 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. | Annuale | Tutti i Responsabili di Settore |

Comune di Crosia - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (P.T.P.C.T.) - 2022/2024

| | | | | | | |
|---|------|--|------------------------|---|------------|--------------------------------------|
| | 15.3 | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art. 32 co. 2 lett. a) | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo. | Annuale | Tutti i Responsabili di Settore |
| | 15.4 | Liste di attesa | Art. 41 co. 6 | Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata. | | Tutti i Responsabili di Settore |
| 16. Pagamenti dell'amministrazione | 16.1 | 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. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata. | Annuale | Responsabile del Settore Finanziario |
| | 16.2 | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 | Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. 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. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta. | Tempestivo | Responsabile del Settore Finanziario |

| | | | | | | |
|---|-----------|--|----------------|--|-------------------|---|
| <p>17. Opere pubbliche</p> | <p>17</p> | | <p>Art. 38</p> | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne un'agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile del Settore Tecnico</p> |
| <p>18. Pianificazione e governo del territorio</p> | <p>18</p> | | <p>Art. 39</p> | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile del Settore Urbanistica</p> |

| | | | | | | |
|---|-----------|--|----------------------|---|-------------------|---|
| <p>19. Informazioni ambientali</p> | <p>19</p> | | <p>Art. 40</p> | <p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3- sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005. Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 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 numero 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).</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile del Settore Urbanistica</p> |
| <p>20. Strutture sanitarie private accreditate</p> | <p>20</p> | | <p>Art. 41 co. 4</p> | <p>È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p> | <p>Nulla</p> | |
| <p>21. Interventi straordinari e di emergenza</p> | <p>21</p> | | <p>Art. 42</p> | <p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Tutti i Responsabili di Settore</p> |

| | | | | | | |
|----------------------------|-----------|--|---|--|-------------------|--|
| <p>22. Altri contenuti</p> | <p>22</p> | | <p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p> | <p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile 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. 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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p>Spese di rappresentanza: (...)</p> <p><u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p> | <p>Tempestivo</p> | <p>Responsabile del Settore Amministrativo</p> |
|----------------------------|-----------|--|---|--|-------------------|--|