

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2017

### **Premessa**

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni 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'adequatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

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.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze delle politiche.

### **Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- ✓ L' Autorità nazionale anticorruzione (già CIVIT), 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, legge 190/2012);
- ✓ la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ 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 a 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, legge 190/2012);
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- ✓ la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.
- ✓ 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 PNA (art. 1 legge 190/2012).

#### **L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC (già CIVIT)**

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

### **Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Questo, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- o entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- o entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- o verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- o propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- o d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- o entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

#### **Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

## SEZIONE I

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Con deliberazione n.12/2015 l'A.N.A.C. ha chiarito che l'organo di indirizzo politico-amministrativo negli enti locali per l'approvazione del piano triennale anticorruzione è da individuare nella Giunta comunale.

Il suddetto Organo entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

In particolare nel piano deve essere prevista :

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **Attività con elevato rischio di corruzione**

Per tutti i settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Vengono individuate le seguenti misure:

#### **1) per le autorizzazioni e le concessioni nell'Area tecnica e SUAP, in relazione alle materie di pertinenza ;**

Il sistema di controllo interno dell'ente verificherà il rispetto dei termini relativamente ai procedimenti di autorizzazione e concessione, rilasciati dal responsabile di servizio , e l'avvenuto versamento delle somme dovute all'ente, evidenziando eventuali anomalie. A tal fine ogni trimestre i Responsabili delle rispettive aree trasmetteranno apposito report delle autorizzazioni e concessioni rilasciate indicando data della domanda, data del rilascio del provvedimento e estremi del versamento delle somme dovute.

## **2) per la scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi**

Preliminarmente si evidenzia che con l'entrata in vigore della normativa sulle Centrali Uniche di Committenza (CUC), i Comuni non capoluoghi di Province sono obbligati all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile. Dal primo gennaio 2015 la norma è efficace per gli acquisti di beni e servizi, mentre per i lavori pubblici scatterà dal primo luglio 2015. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento.

Rimanendo ancora per i primi sei mesi dell'anno 2015 la possibilità di procedere in via "autonoma" all'affidamento di lavori si ripropone quale misura quella di monitorare le gare che si concludono con la partecipazione fino a due soli concorrenti.

Per quanto concerne l'acquisizione di forniture e servizi l'utilizzo del mercato elettronico rappresenta già uno strumento di prevenzione anche se dovrà essere privilegiato la RDO e limitati gli affidamenti diretti.

Quali misure specifiche si individuano:

- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento:

- Invitare sempre non meno di 5 ditte, con il metodo della rotazione, nelle RDO.

- Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.

- Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto.

Con riferimento agli incarichi professionali:

Tutti gli incarichi, compresi quelli legali di patrocinio e consulenza vengono affidati secondo i criteri della trasparenza e della rotazione .

A tal fine dovrà essere istituito apposito albo comunale costituito previo avviso pubblico, con aggiornamento annuale.

## **3) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nell'Area amministrativa/Servizi sociali ;**

Verranno sottoposte a monitoraggio le erogazioni che superano i 200 euro e le erogazioni ripetute nell'anno allo stesso soggetto.

## **4) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione di personale nell'area Personale;**

L'ente privilegia il merito scolastico e universitario per l'accesso all'impiego in posti di ruolo e a tempo determinato, rispetto a tutte le altre categorie di titoli.

Vengono individuate le seguenti misure di prevenzione specifiche:

- Previsione dei requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare;

- Verifica dei requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).
- Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal Responsabile anticorruzione e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
- Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
- Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità.

### **5) rispetto dei termini e rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche**

Il responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, **dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico**, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi

Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

### **I provvedimenti amministrativi.**

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione

del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

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

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in quanto , per il limitato organico a disposizione, non è possibile la “rotazione” del personale .

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determine, i decreti, le ordinanze , dopo la pubblicazione all’Albo pretorio online, vengono inserite nelle specifica sezione del sito web dell’ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

### **Formazione**

Considerata la formazione attuata nel 2014, nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, compatibilmente con le risorse finanziarie previste in Bilancio, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:

- almeno 1 giornata formative specifica in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili .e per gli stessi Responsabili.

### **Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell’articolo 3 devono darne informazione scritta al Segretario comunale secondo le modalità del Regolamento sui controlli interni.

Il Segretario procederà a campione a verificare, secondo le procedure previste dal regolamento sui controlli interni :

- a) la legittimità degli atti adottati;
- b) il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall’art. 6 bis della legge 241/90.
- d) la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti

### **Uso della posta elettronica**

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l’esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall’esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l’amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica ;
- c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

### **Obblighi di trasparenza**

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministratori e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo .

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce la sezione II del presente Piano.

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

### **Rotazione degli incarichi**

I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

**Codice di comportamento.**

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'ente.

Il codice di comportamento integrativo è stato approvato con deliberazione G.C. nr.68 del 18/12/2014

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Segretario una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconferibili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il Segretario verificherà l'avvenuta pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale degli incarichi esterni dei dipendenti

**Protocolli di legalità**

L'amministrazione ha sottoscritto il protocollo di legalità con la Prefettura di Vibo Valentia :

In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara ( art. 1, comma 17, legge 190/2012 ).

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'ente.

**Relazione dell'attività svolta**

Il Segretario comunale entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra scadenza fissata dall'ANAC, pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione trasparente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Questa relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano

**Adeguamento del piano**

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione e su segnalazione dei Responsabili di PO- referenti- e eventuali segnalazioni degli stakeholder (cittadini, associazioni presenti sul territorio).

Copia del piano viene inviata pubblicata in modo permanente sul sito nella sezione Amministrazione trasparente.

SEZIONE II

---

---

***PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'***

---

---

***PERIODO 2015/2017***

***INDICE***

| <b><i>DESCRIZIONE</i></b> |                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>1</i></b>           | <b><i>Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione</i></b> |
| <i>1.1</i>                | <i>Introduzione</i>                                                        |
| <i>1.2</i>                | <i>Organizzazione</i>                                                      |
| <i>1.3</i>                | <i>Funzioni dell'Amministrazione</i>                                       |
| <i>1.4</i>                | <i>Le principali novità</i>                                                |
| <b><i>2</i></b>           | <b><i>Il Programma per la trasparenza e l'integrità</i></b>                |
| <i>2.1</i>                | <i>Finalità</i>                                                            |

|          |                                                                                                                |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2      | <i>Il sito web istituzionale</i>                                                                               |
| 2.3      | <i>La posta elettronica certificata</i>                                                                        |
| 2.4      | <i>Usabilità e comprensività dei dati</i>                                                                      |
| 2.5      | <i>Obblighi di pubblicazione e privacy</i>                                                                     |
| 2.6.     | <i>Decorrenza e durata obbligo di pubblicazione</i>                                                            |
| 2.7      | <i>Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni</i>                                                        |
| 2.8      | <i>Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione</i>                                    |
| 2.9      | <i>Nomina del Responsabile per la trasparenza</i>                                                              |
| <b>3</b> | <b><i>Procedimento di elaborazione e attuazione del programma</i></b>                                          |
| 3.1      | <i>Trasparenza e performance</i>                                                                               |
| 3.2      | <i>Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders) e risultati di tale coinvolgimento</i> |
| 3.3      | <i>Controllo e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza</i>                                  |
| 3.4      | <i>Vigilanza dell'organismo indipendente di valutazione della performance</i>                                  |
| 3.5      | <i>Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico.</i>                                          |
| 3.6      | <i>Sanzioni</i>                                                                                                |
|          | <b><i>Allegati:</i></b>                                                                                        |
| 1        | <b><i>Struttura organizzativa</i></b>                                                                          |
| 2        | <b><i>Elenco obblighi di pubblicazione</i></b>                                                                 |

## **1 – Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

### **1.1 – Introduzione**

*Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."*

*In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CiVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.*

*Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".*

*Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni decorrenti dall'anno successivo a quello di pubblicazione ed a cui il cittadino avrà libero accesso.*

*Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:*

- *Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";*
- *D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";*
- *Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";*
- *D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;*
- *Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";*
- *Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;*
- *D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";*

- *Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- *Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- *CiVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013;*
- *Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";*
- *"Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità" del 31 ottobre 2012 e "Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013" dell'aprile 2013 dell'ANCI.*
- *Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".*

## **1.2 – Organizzazione**

*La struttura organizzativa dell'Ente può essere riassunta come segue:*

*Struttura rappresentativa: (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale)*

*Gli organismi di controllo interno (Revisore; OIV)*

*Il Comune di Francavilla Angitola ha la struttura organizzativa espressa nella tabella allegata sub 1);*

## **1.3 – Funzioni dell'amministrazione**

*Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:*

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;*
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossioni dei relativi tributi;*
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;*
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- l) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*

#### **1.4 – Le principali novità**

Il D.Lgs. n. 33/2012, specificato dalle delibere della CiVIT del 29 maggio 2013 e n. 50 del 4 luglio 2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al “Piano di prevenzione della corruzione”, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma “di norma” integra una sezione del predetto Piano. Infatti il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” ed il “Piano triennale di prevenzione della corruzione” possono essere predisposti quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

Da ciò discende l’opportunità che, a regime il termine per l’adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012).

### **2 – Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**

#### **2.1 – Finalità**

Nel contesto normativo delineato, il D.Lgs. 33/2013 ha confermato l’obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (di seguito P.T.T.I.) modificando, in parte, le previsioni già contenute nel D.Lgs. 150/2009.

Il P.T.T.I. costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell’attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, il fine di alimentare un clima di confronto e fiducia rispetto all’operato delle istituzioni.

Nel P.T.T.I., da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

-un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla C.I.V.I.T. ( Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni), ora denominata A.N.A.C.(Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche);

-la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

Il P.T.T.I. definisce, inoltre, le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del P.T.T.I. sono collegate, sotto l’indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano della Prevenzione della Corruzione, di cui il P.T.T.I.

#### **2.2 – Il sito web istituzionale**

Il Comune di Francavilla Angitola è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.francavillaangitola.vv.it> nella cui home page è collocata una sezione denominata “ Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013.

La sezione è già organizzata e suddivisa in sotto –sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali di cui all’Allegato 1 del D.Lgs. 33/2013.

Sono fatti salvi gli ulteriori adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi che verranno approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

*Nel sito dell'Ente, e' ormai da tempo attivo l'Albo Pretorio on line, che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti amministrativi, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla L. 69/2009 e s.m.i.*

### **2.3 – la posta elettronica certificata**

*L'ente, in funzione dell'attuazione del principio di trasparenza, e nell'ottica della ematerializzazione, ha da tempo, altresì, avviato un processo di utilizzo della posta elettronica certificata (P.E.C.) nella comunicazione e all'interno della struttura. E' obiettivo dell'Ente estendere l'utilizzo di detta modalità di comunicazione a tutti coloro (professionisti esterni, utenti) che se ne intendano avvalere.*

### **2.4 – Usabilità e comprensività dei dati**

*La qualità della pubblicazione deve essere curata affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da delibera Civit. n. 02/2012, i dati ed i documenti devono essere:*

*COMPLETI ED ACCURATI: ossia devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni;*

*COMPRENSIBILI: ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:*

- evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;*
- selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;*

*AGGIORNATI: ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;*

*TEMPESTIVI: ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;*

*IN FORMATO APERTO: ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.*

### **2.5 – Obblighi di pubblicazione e privacy**

*Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella sezione "amministrazione trasparente", sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale).*

*Si richiama, in particolare, il disposto di cui all'art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*

*I Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell'atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.*

## **2.6 – Decorrenza e durata obbligo di pubblicazione**

*I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1<sup>a</sup> gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i termini diversi previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, co. 2 e 15 co.4 del D.Lgs. 33/2013.*

*Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della Sezione "Amministrazione Trasparente".*

*I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine*

## **2.7 – Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

*Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'A.N.A.C., si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, co. 2 della L. 241/1990 e s.m.i., in relazione ai termini di conclusione del procedimento amministrativo:*

### *Aggiornamento tempestivo*

*Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione dei medesimi deve avvenire in tempi tali perche possa essere fruita dall'utente ( es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara, e più, in generale di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)*

### *Aggiornamento trimestrale o semestrale*

*Quando è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre*

### *Aggiornamento annuale*

*Quando è prescritto l'aggiornamento annuale, la pubblicazione deve avvenire nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative*

## **2.8 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione**

*Le iniziative che il Comune di Francavilla Angitola intende perseguire, in materia di trasparenza, sono principalmente finalizzate a potenziare gli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013, sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.*

*Pertanto gli obiettivi che il Comune intende perseguire nel triennio di riferimento sono riconducibili essenzialmente alle seguenti linee di intervento.*

*1. Attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013.*

*Nell'allegato n.2 del presente programma sono indicati oltre ai soggetti responsabili della pubblicazione, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di 1 e 2 livello in cui è articolata la sezione "Amministrazione Trasparente" ed i riferimenti normativi.*

*L'elenco dei dati, allo stato attuale pubblicati solo in minima parte, non è esaustivo, in quanto potrebbe subire variazioni a seguito di disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emanate successivamente all'approvazione del presente Programma.*

*In particolare, dovrà procedersi all'adeguamento delle disposizioni di cui al D.P.C.M. 8.11.2013, che prevede l'introduzione, sul sito web, nell'ambito della sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione Trasparente", di una apposita area denominata "scadenario dei nuovi obblighi amministrativi", all'interno della sotto sezione di secondo livello "oneri informativi per cittadini ed imprese".*

*I Responsabili dei Servizi titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti ad individuare, ed eventualmente, ad elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della omessa e/o parziale pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia.*

*2. Definizione dei flussi informativi – Azioni correttive e di miglioramento delle qualità delle Informazioni.*

*Verranno effettuate, nel corso dell'anno, a cura del Responsabile per la Trasparenza, e di concerto con i Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. e con il Responsabile del sito web che verrà individuato, delle valutazioni periodiche circa la qualità delle pubblicazioni, la chiarezza dei contenuti e la qualità della navigazione all'interno del sito istituzionale.*

*Ove necessarie, di volta in volta, verranno pianificate delle azioni correttive e di miglioramento on la collaborazione dell'Asmenet Calabria, verranno, altresì, implementati i sistemi informatici esistenti, al fine di consentire la pubblicazione automatica e simultanea di un medesimo dato in più sezioni, ottemperando, così, alle prescrizioni normative, con una sensibile riduzione dei tempi e delle risorse umane utilizzate.*

*In collaborazione con l'Asmenet verrà altresì valutata la possibilità di realizzare dei sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi procedurali. In mancanza, si valuterà, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di procedere all'acquisto di un software che consenta di verificare in automatico il rispetto dei tempi procedurali e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati per la conclusione dei procedimenti.*

*Più in generale, nell'arco del triennio di vigenza del P.T.T.I., l'Ente si pone come obiettivo:*

*l'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di comunicazione;*  
*la predisposizione di meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per meglio focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Amministrazione.*

## **2.9 Nomina del Responsabile per la trasparenza**

*Con decreto sindacale in data 10.06.2013, è stato nominato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Francavilla Angitola il Segretario Comunale.*

## **3. Procedimento di elaborazione e attuazione del programma**

*I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del P.T.T.I. sono:*

*il Responsabile per la Trasparenza;*

*i Responsabili di Servizio Titolari di Posizione Organizzativa;*

*l'Organismo Indipendente di Valutazione;*

*la Giunta Comunale.*

*Il Responsabile per la Trasparenza svolge le seguenti funzioni:*

*-elaborazione ed aggiornamento P.T.T.I.;*

*-controllo attuazione del P.T.T.I. e segnalazione all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD) dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;*

*controllo regolare attuazione dell'accesso civico.*

*I Responsabili di Servizio:*

*- adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;*

*-garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;*

*-garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.*

*L'Organismo Indipendente di Valutazione:*

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel Piano della Performance e/o altri strumenti equivalenti;*
- verifica ed attesta periodicamente, anche tenuto conto delle scadenze introdotte dalle delibere dell'A.N.A.C. l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;*
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili dei Servizi.*

*La Giunta Comunale approva il P.T.T.I. e i relativi aggiornamenti annuali.*

### **3.1. Trasparenza e performance**

*La trasparenza deve essere assicurata non solo sotto un profilo statico, correlato alla pubblicazione di alcune categorie di atti amministrativi, così come previsto dal D.Lg. 33/2013, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato alla performance dei servizi dell'Ente*

*Pertanto, evidenziato che ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. il Piano della performance ed il Piano degli obiettivi sono stati unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, il raggiungimento degli obiettivi di cui al documento allegato al presente programma sotto il n. 2, costituisce preciso obiettivo del Piano esecutivo di gestione per tutti i servizi dell'Ente.*

*Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce, pertanto, elemento di valutazione della responsabilità delle posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili titolari di posizione organizzativa.*

### **3.2. Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholders) e risultati di tale coinvolgimento**

*I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.*

*Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che*

*occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.*

### **3.3. Controllo e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

*Alla corretta attuazione del P.T.T.I. concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza e all'O.I.V., tutti gli uffici ed i servizi con i relativi Responsabili di Servizi Titolari di Posizione Organizzativa.*

*A tal fine, il Responsabile della Trasparenza attua un costante monitoraggio, nel corso del quale evidenzia ed informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i Responsabili dei Servizi, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.*

*Decorso infruttuosamente detto termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale, in relazione alla loro gravità, all'ufficio disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.*

*Il Responsabile della Trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità .*

### **3.4 Vigilanza dell'organismo indipendente di valutazione della performance**

*Compete all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) l'attestazione periodica degli obblighi di pubblicazione .*

*L' O.I.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, dei Responsabili della pubblicazione dei dati.*

### **3.5 Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico.**

*Il Responsabile per la Trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta di accesso civico, la trasmette al Responsabile di Servizio titolare della corrispondente Posizione Organizzativa competente per materia e ne informa il richiedente.*

*Il Responsabile di Servizio, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.*

*Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile di Servizio ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale*

*Nel caso in cui il Responsabile di Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2, comma 9 bis della L. 241/90 s.m.i. .*

### 3.6 Sanzioni

*L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità delle Posizioni organizzative, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili dei Servizi titolari di P.O.*

*Per la sanzioni specifiche previste si rinvia agli artt. 15 – 22 – 46 e 47 del D. Lgs. 33/2013*

**Comune di Francavilla Angitola**  
**Allegato 1 - Struttura Organizzativa**

**ELENCO STRUTTURE E RESPONSABILI**

| Settore                                                     | Nominativo dipendente | Categoria<br>Giurd. |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Area Amministrativa                                         | Adelina Condello      | D                   |
| Area Contabile                                              | Domenico Aracri       | D                   |
| Area Tecnica                                                | Ruggero Limardi       | D                   |
| Area Polizia locale- amministrativa-<br>attività produttive | Giulio Dastoli        | D                   |

**Comune di Francavilla Angitola**  
**Allegato 2 – Elenco obblighi di pubblicazione**

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello      | Contenuti (riferimento al decreto)      | Contenuti dell'obbligo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Area su cui grava l'onere di pubblicazione dei dati .<br><br>Il Responsabile è individuato nel Responsabile di Area | Aggiornamento                                     |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Disposizioni generali                 | Programma per la Trasparenza e l'integrità | <a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. a | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Segretario comunale<br><br>Area Amministrativa                                                                      | Annuale<br><br>(art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                       | Atti generali                              | <a href="#">Art. 12</a> , c. 1,2        | -Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.<br><br>- 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 | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze                                                               | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

|                |                                                    |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |                                                  |
|----------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|                |                                                    |                                                  | condotta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                                  |
|                | Oneri informativi per cittadini e imprese          | <a href="#">Art. 34</a> , c. 1,2                 | Oneri informativi per cittadini e imprese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze                                     |                                                  |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo        | <a href="#">Art. 13</a> e <a href="#">art.14</a> | -Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze<br><br>-Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.<br><br>-Curricula, Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica<br><br>-Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici<br><br>-Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti<br><br>-Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. | Area Amministrativa<br><br>A cui i singoli amministratori devono fornire i relativi dati. | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | <a href="#">Art. 47</a>                          | Non applicabile in quanto Comune inferiore a 15.000 abitanti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                           |                                                  |
|                | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | <a href="#">Art. 28</a> , c. 1                   | Non applicabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                           |                                                  |
|                | Articolazione degli uffici                         | <a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. b, c       | Articolazione degli uffici<br><br>Organigramma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Area Amministrativa                                                                       | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                | Telefono e posta elettronica                       | <a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. d          | Telefono e posta elettronica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Area Amministrativa                                                                       | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e   |                                                    | <a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2                 | Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tutte le Aree in relazione alle rispettive                                                | Tempestivo                                       |

|               |                                     |                                         |                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |                                                  |
|---------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| collaboratori |                                     |                                         | collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza<br><br>delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato         | competenze                                            | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                   |
| Personale     | Incarichi amministrativi di vertice | <a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2,5      | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione                                                                                            | Area Amministrativa                                   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|               |                                     |                                         | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato |                                                       |                                                  |
|               | Dirigenti                           | <a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d | Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo                                                                                                                                                             | Non sono presenti dirigenti                           | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|               | Posizioni organizzative             | <a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d | i curricula e i compensi dei soggetti di cui all' <a href="#">articolo 15</a> , comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.                  | Area Amministrativa                                   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|               | Dotazione organica                  | <a href="#">Art. 16</a> , c. 1,2        | Dotazione organica                                                                                                                                                                                                      | Area Amministrativa                                   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|               | Personale non a tempo indeterminato | <a href="#">Art. 17</a> , c. 1,2        | Personale non a tempo indeterminato                                                                                                                                                                                     | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|               | Tassi di assenza                    | <a href="#">Art. 16</a> , c. 3          | Tassi di assenza                                                                                                                                                                                                        | Area Amministrativa                                   | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|                   |                                                 |                                         |                                                                                                                                                           |                                                       |                                              |
|-------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                   |                                                 |                                         |                                                                                                                                                           |                                                       | 33/2013)                                     |
|                   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | <a href="#">Art. 18</a> , c. 1          | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti                                                                                                           | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                   | Contrattazione collettiva                       | <a href="#">Art. 21</a> , c. 1          | Contrattazione collettiva                                                                                                                                 | Area Contabile                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                   | Contrattazione integrativa                      | <a href="#">Art. 21</a> , c. 2          | Contrattazione integrativa                                                                                                                                | Area Contabile                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                   | OIV                                             | <a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. c | nomi nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009; | Area Amministrativa                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di concorso |                                                 | <a href="#">Art. 19</a>                 | Pubblicazione bandi di concorso per assunzione di personale                                                                                               | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Performance       | Piano della Performance                         | <a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b | Piano della Performance                                                                                                                                   | Area Amministrativa                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                   | Relazione sulla Performance                     | <a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b | Relazione sulla Performance                                                                                                                               | Area Amministrativa                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                   | Ammontare complessivo dei premi                 | <a href="#">Art. 20</a> , c. 1          | Ammontare complessivo dei premi                                                                                                                           | Area Amministrativa                                   | Tempestivo                                   |

|                         |                                        |                                                                              |                                                                                                                                                                    |                                                       |                                              |
|-------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                         |                                        |                                                                              |                                                                                                                                                                    |                                                       | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)               |
|                         | Dati relativi ai premi                 | <a href="#">Art. 20</a> , c. 2                                               | Dati relativi ai premi                                                                                                                                             | Area Amministrativa                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                         | Benessere organizzativo                | <a href="#">Art. 20</a> , c. 3                                               | Benessere organizzativo                                                                                                                                            | Area Amministrativa                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Enti controllati        | Enti pubblici vigilati                 | <a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. a<br><a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3 | Enti pubblici vigilati                                                                                                                                             | Area Contabile                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                         |                                        |                                                                              |                                                                                                                                                                    |                                                       |                                              |
|                         | Società partecipate                    | <a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. b                                      | Società partecipate                                                                                                                                                | Area Contabile                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                         | Enti di diritto privato controllati    | <a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. c                                      | Enti di diritto privato controllati                                                                                                                                | Area Contabile                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                         | Rappresentazione grafica               | <a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. d                                      | Rappresentazione grafica                                                                                                                                           | Area Contabile                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | <a href="#">Art. 24</a> , c. 1                                               | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

|               |                                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                                      |
|---------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|               |                                                             |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       | 33/2013)                                             |
|               | Tipologie di procedimento                                   | <a href="#">Art. 35</a> , c. 1,2 | Tipologie di procedimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|               | Monitoraggio tempi procedurali                              | <a href="#">Art. 24</a> , c. 2   | Monitoraggio tempi procedurali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/201       |
|               | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | <a href="#">Art. 35</a> , c. 3   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/201       |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | <a href="#">Art. 23</a>          | <p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedurali di:</p> <p>autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche</p> <p>con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del</p> <p>personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre</p> <p>amministrazioni pubbliche</p> | Area Amministrativa                                   | Semestrale<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|               | Provvedimenti dirigenti                                     | <a href="#">Art. 23</a>          | <p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedurali di:</p> <p>autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche</p> <p>con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per</p>                                                                                                                                                                        | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Semestrale<br><br>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

|                                                      |                     |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                                                                   |
|------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      |                     |                                 | l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |                                                                                   |
| Controlli sulle imprese                              |                     | <a href="#">Art. 25</a>         | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.<br><br>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | Area Polizia locale- Amm.va- Attività produttive      | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/201                                    |
| Bandi di gara e contratti                            |                     | <a href="#">Art. 37, c. 1,2</a> | Avviso di preinformazione<br><br>Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara                                                                                                                                                                                                                                                           | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità  | <a href="#">Art. 26, c. 1</a>   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati                                                                                                                       | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
|                                                      | Atti di concessione | <a href="#">Art. 26, c. 2</a>   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro                                                                                                                                                                               | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                  |
|                                                      |                     | <a href="#">Art. 27</a>         | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi                                                                                                                                                                                                         | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Annuale<br><br>(art. 27, c. 2, d.lgs. n.                                          |

|                                          |                                                       |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                                          |                                                       |                                        | economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati                                                                                                                                                                                                               |                                                       | 33/2013)                                          |
| Bilanci                                  | Bilancio preventivo e consuntivo                      | <a href="#">Art. 29, c. 1</a>          | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.<br><br>Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Area Contabile                                        | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                          | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | <a href="#">Art. 29, c. 2</a>          | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio                                                                                                                                                                                                                            | Area Contabile                                        | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Beni immobili e gestione patrimonio      | Patrimonio immobiliare                                | <a href="#">Art. 30</a>                | Informazioni identificative degli immobili posseduti                                                                                                                                                                                                                             | Area Tecnica                                          | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                          | Canoni di locazione o affitto                         | <a href="#">Art. 30</a>                | Canoni di locazione o affitto                                                                                                                                                                                                                                                    | Area Tecnica                                          | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione |                                                       | <a href="#">Art. 31, c. 1</a>          | Rilievi organi di controllo e revisione<br><br>Rilievi Corte dei conti                                                                                                                                                                                                           | Area Contabile                                        | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
| Servizi erogati                          | Carta dei servizi e standard di qualità               | <a href="#">Art. 32, c. 1</a>          | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici                                                                                                                                                                                            | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|                                          | Costi contabilizzati                                  | <a href="#">Art. 32, c. 2, lett. a</a> | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, videnziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel                                                                 | Area Contabile                                        | Annuale<br><br>(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |

|                                         |                                          |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |                                              |
|-----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                         |                                          |                                         | tempo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |                                              |
|                                         | Tempi medi di erogazione dei servizi     | <a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. b | Tempi medi di erogazione dei servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|                                         | Liste di attesa                          | <a href="#">Art. 41</a> , c. 6          | Non applicabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |                                              |
| Pagamenti dell'amministrazione          | Indicatore di tempestività dei pagamenti | <a href="#">Art. 33</a>                 | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Area Contabile                                        |                                              |
|                                         | IBAN e pagamenti informatici             | <a href="#">Art. 36</a>                 | 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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento ☐ | Area Contabile                                        | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche                         |                                          | <a href="#">Art. 38</a>                 | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate                                                                                                                                                                                                                                     | Area Tecnica                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Pianificazione e governo del territorio |                                          | <a href="#">Art. 39</a>                 | 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                                                                                                                                                                                                                                                     | Area Tecnica                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Informazioni ambientali                 |                                          | <a href="#">Art. 40</a>                 | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Area Tecnica                                          | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Strutture sanitarie private             |                                          | <a href="#">Art. 41</a> , c. 4          | Non applicabile                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |                                              |

|                                        |                                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                         |
|----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| accreditate                            |                                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                                         |
| Interventi straordinari e di emergenza |                                       | Art. 42                  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti<br><br>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Area Tecnica                                          | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013         |
| Altri contenuti                        |                                       |                          | Contenuti non rientranti nelle precedenti sezioni e sottosezioni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tutte le aree                                         | Tempestivo<br><br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013         |
| art.1comma 32 l.190/2012               | Obbligo di pubblicazione dati appalti | art.1comma 32 l.190/2012 | 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.                                                                                                                                                                     | Tutte le Aree in relazione alle rispettive competenze | Annuale<br><br>Entro il 31 gennaio dell'anno successivo |
| Altri contenuti                        | anticorruzione                        | L. 190/2012              | Pubblicazione nomina RPC, delibera approvazione Piano prevenzione corruzione, relazione annuale del RPC                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Segretario comunale                                   | Annuale o tempestivo nel caso di modifiche              |

*Nel triennio di riferimento non si prevede ampliamento degli obblighi di pubblicazione.*

Il Segretario comunale  
Dott.ssa Stefania Bondini

