

ALLEGATO A

Allegato alla Deliberazione n. 8 del 26/01/2017



Comune di Ascoli Piceno

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRASPARENZA 2017-2019



AGGIORNAMENTO

A cura dell'Ufficio di Staff
del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 26/01/2017

INDICE

“La Società ha il diritto
di chiedere conto
della sua amministrazione
a ogni funzionario pubblico”
*Art. XV della Dichiarazione dei Diritti
dell’Uomo e del Cittadino (26 agosto 1789)*

<u>Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato.....</u>	<u>10</u>
<u>E)Disciplina specifica in materia di incarichi extra-istituzionali.....</u>	<u>22</u>
<u>I)COMMISSIONI, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.....</u>	<u>28</u>
<u>J)TUTELA del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....</u>	<u>30</u>
<u>K)Formazione in materia di etica ed integrità.....</u>	<u>31</u>
<u>L)Patti di integrità.....</u>	<u>33</u>
<u>M)Azioni di sensibilizzazioni con la società civile.....</u>	<u>34</u>
<u>A tale proposito è stato pubblicato sul sito internet comunale nella sezione “amministrazione trasparente” sottosezioni: “Altri Contenuti” - “Adempimenti Legge Anticorruzione” - “Aggiornamento Piano triennale di prevenzione alla Corruzione 2015 – 2017”, apposito avviso pubblico per invitare le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti ed altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso a presentare eventuali proposte e/o osservazioni sull’aggiornamento del Piano di prevenzione della Corruzione 2015-2017.</u>	<u>34</u>

Premessa

L'Amministrazione Comunale di Ascoli Piceno, con la redazione del presente Piano Triennale, approvando la prima edizione, ha dato attuazione a quanto stabilito dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*", dal Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale ed approvato dalla CIVIT, quale autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 72/2013 (ora A.N.A.C.), dalla Determinazione dell'ANAC n. 12/2015, di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e dal secondo aggiornamento effettuato con delibera A.N.A.C. n. 831/2016.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione sia a livello nazionale, sia a livello decentrato coinvolgendo ogni amministrazione pubblica.

Allo stato attuale, la materia non può essere affrontata senza tenere conto di importanti modifiche legislative che hanno comportato rilevanti innovazioni in vari ambiti operativi della Pubblica Amministrazione.

In particolare nel corso del 2016 sono stati approvati il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «*revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito D.Lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*".

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti del PNA e la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento

degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Con il Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa eccezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico una accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. Il concetto di corruzione va inteso in senso lato e ricomprende anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio della attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale ciascuna amministrazione deve provvedere a mettere a sistema e descrivere un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) si inserisce, pertanto, nella strategia di prevenzione della corruzione, sopra considerata, assumendo una peculiare funzione di identificazione delle aree esposte al rischio concreto che si verificano fenomeni corruttivi, di analisi e di mappatura dei processi all'interno di dette aree, di gestione del rischio per tipologie di processi e loro fasi, infine, di trattamento del rischio rilevato e ritenuto da trattare.

La revisione del Piano avviene nell'ottica della sua natura programmatica e si configura, pertanto, come un processo ciclico, mediante un aggiornamento annuale, in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback

ottenuto dalla loro applicazione. Si tiene conto, inoltre, dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. In tal modo, si vuole evitare l'introduzione di misure di per sé inefficaci o inattuabili e dunque prive di portata preventiva reale rispetto al fenomeno della corruzione, ed idonee semmai a burocratizzare eccessivamente l'azione amministrativa.

Le attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure inserite nel Piano, in base al presupposto che esse avrebbero riguardato non solo le aree espressamente indicate dalla legge come a rischio di corruzione (autorizzazioni e concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma anche le altre aree di attività suscettibili di presentare rischi di integrità.

Si è inoltre evidenziato che la condivisione delle misure inserite nel Piano risponde ad un'esigenza di concreta e puntuale attuazione delle stesse, in un'ottica di collaborazione attiva e di corresponsabilità di tutti i dirigenti nella promozione ed adozione, per gli ambiti di rispettiva competenza, delle azioni necessarie a garantire l'integrità dei comportamenti individuali all'interno dell'amministrazione comunale.

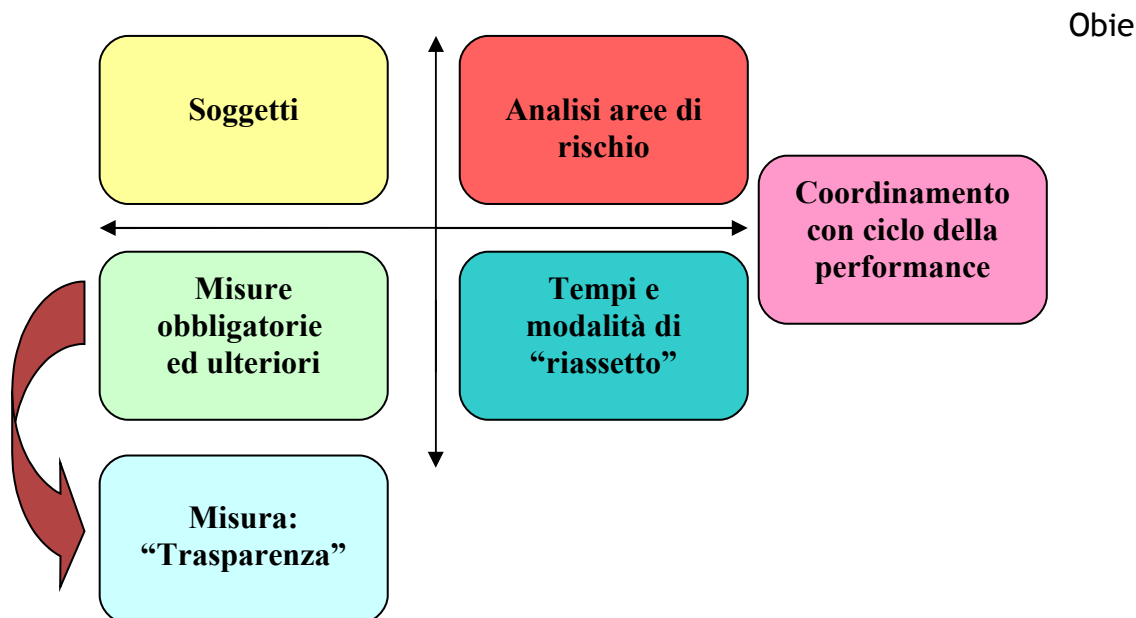
Per tale motivo il presente Piano è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

In continuità con le annualità precedenti, anche per il presente piano, in apposita sezione, è inserito il Programma della Trasparenza, stante la rilevante connessione funzionale tra la programmazione e gli adempimenti in materia di trasparenza e la complessiva strategia in materia di anticorruzione, con chiara indicazione delle azioni, dei flussi informativi e dei soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, dal competente organo.

Ambiti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione



ttivi strategici e azioni

Il presente Piano persegue i seguenti obiettivi strategici nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- 1) ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I tre obiettivi strategici ai fini della prevenzione della corruzione si attuano attraverso le seguenti strategie/azioni:

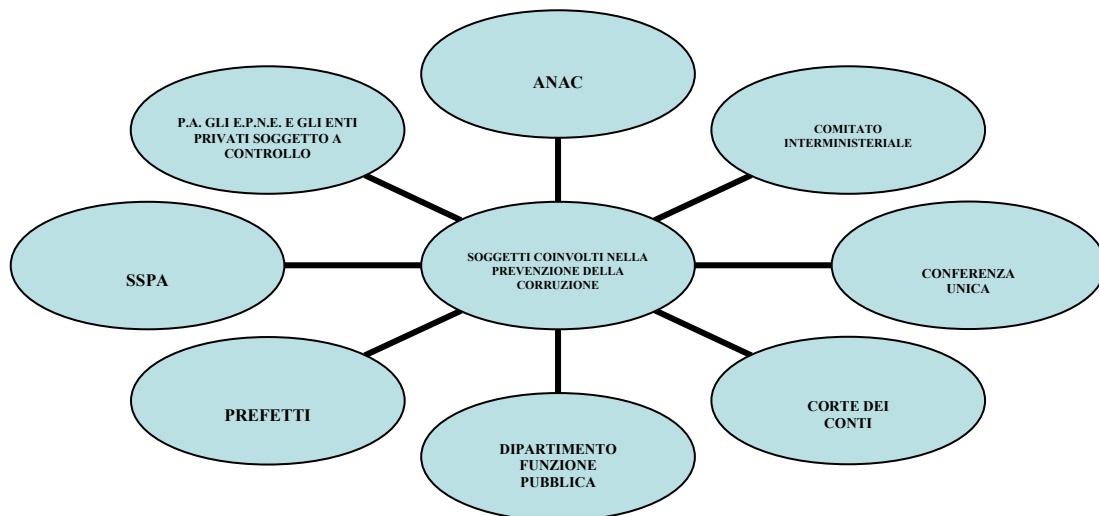
- A. adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- B. codici di comportamento;
- C. rotazione del personale;
- D. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- E. disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività e incarichi extra-istituzionali;
- F. disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage - revolving doors*);

- G. incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- H. disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage -revolving doors);
- I. disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- J. disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower);
- K. formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- L. patti di integrità;
- M. azioni di sensibilizzazioni con la società civile;
- N. Misure di prevenzione;
- O. Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure.

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello nazionale

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

- ANAC in qualità di Autorità nazionale anticorruzione esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, l. n. 190 del 2012);
- Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, l. n. 190 del 2012);
- il D.F.P., che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, l. n. 190 del 2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, l. n. 190 del 2012);
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 l. n. 190 del 2012);
- gli Enti pubblici economici e i Soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 l. n. 190 del 2012).



Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato

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

- **Organo di indirizzo politico:**
 - il *Sindaco* designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
 - la *Giunta Comunale* adotta il Piano Triennale Anticorruzione e i suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo n. 267/2000;
 - Il *Consiglio Comunale* partecipa attivamente alle fasi di analisi e trattamento del rischio. È per questo che con nota del 11/01/2017 tutti i consiglieri comunali, unitamente alle organizzazioni sindacali, ai partiti politici e a tutta la cittadinanza (mediante pubblicazione sul sito web dell'amministrazione comunale), in vista della prossima approvazione del PTPC, sono stati invitati a partecipare al processo di elaborazione dell'aggiornamento del piano formulando proposte e/o osservazioni da presentarsi entro il 20/01/2017. Entro il suddetto termine non sono pervenute osservazioni e/o proposte.
- **Responsabile della Prevenzione:**
 - nel Comune di Ascoli Piceno, con provvedimento del Sindaco n. 1 del 9 gennaio 2017, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Segretario Generale dell'Ente;
 - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
 - coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);

Al fine di evitare qualsiasi forma di blocco/interruzione della funzione di verifica e controllo, per i casi di possibile assenza, impedimento, incompatibilità e conflitto di ruoli (Segretario controllore di se stesso), il Segretario Generale sarà sostituito dalla figura prevista e ricoperta nella struttura comunale dal Vice Segretario.

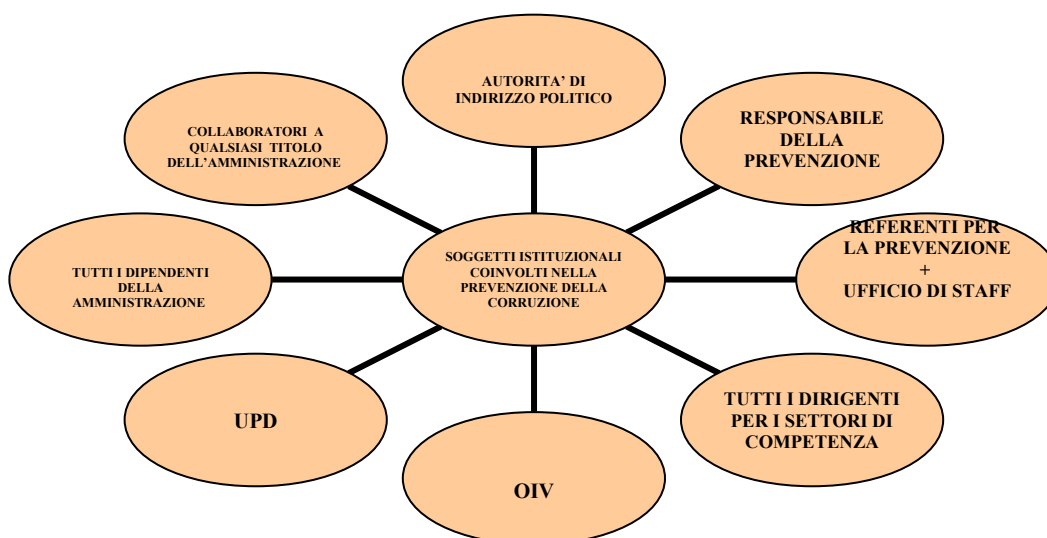
Pertanto, la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione viene assunta dal Vicesegretario nei casi, da verificare in concreto di volta in volta, di:

- assenza del Segretario Generale,
- impedimento del Segretario Generale;
- incompatibilità del Segretario Generale,
- determinazioni, provvedimenti, di natura gestionale o meno, comunque denominati, sottoscritti dal Segretario Generale, che siano soggetti a controllo anticorruzione o a qualsiasi forma di verifica/ controllo. Ciò avverrà in applicazione del principio del divieto di incorrere nel conflitto "controllore/controlato".

- *Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:*
il Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha costituito l' Ufficio di Staff per l'elaborazione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione e trasparenza individuandone i componenti nelle persone della Dott.ssa Valeria Vagni e della Dott.ssa Donatella Felici.
I referenti svolgono attività informativa e di supporto nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- *tutti i Dirigenti per l'area di rispettiva competenza:*
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- *O.I.V. nominato con decreto n. 21 in data 27/05/2015 per il triennio 2015-2017:*
 - partecipa al processo di gestione del rischio, considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

- **Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- **tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- **collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
 - osservano le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - segnalano le situazioni di illecito.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.



Azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione

- A. Adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione;
- B. Codice di Comportamento;
- C. Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio;
- D. Astensione in caso di Conflitto di interesse;
- E. Disciplina specifica in materia di incarichi extra-istituzionali;
- F. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività;
- G. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- H. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- I. Commissioni, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- J. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- K. Formazione in materia di etica ed integrità;
- L. Patti di integrità;
- M. Azioni di sensibilizzazioni con la società civile;
- N. Misure di prevenzione e attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure.

A) Adozione del piano triennale della prevenzione della corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di *gestione del rischio* nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Gestione del rischio: per rischio si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle quattro "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D,).

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

1. *La mappatura dei processi:* per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Ascoli Piceno, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

Area A): concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;

Area B): scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;

Area C): autorizzazione o concessione;

Area D): concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposte citate tabelle di gestione del rischio. Infatti le quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

2. *La valutazione del rischio:* per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

▪ L'identificazione del rischio:

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti/P.O. competenti per Settore/Servizio;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO" delle precitate tabelle.

▪ L'analisi del rischio:

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell' 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche

del corrispondente processo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato 5 del PNA, di seguito riportati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne "PROBABILITA' ACCADIMENTO", "IMPATTO" e "LIVELLO DI RISCHIO" delle allegatte Tabelle di gestione del rischio.

▪ **La ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO(CRITICO)

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

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

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

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

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. e attuate attraverso specifiche direttive del Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione.

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

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

Nelle pagine successive vengono presentate le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

B) Codice di comportamento

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 devono provvedere all'adozione di un proprio Codice di comportamento, tenendo presenti gli indirizzi o linee guida della C.I.V.I.T. e curando le procedure di partecipazione previste dalla legge; il Codice settoriale prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità; il Codice deve essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire;

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione. Il Codice infatti prevede che il dirigente *“assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.”* (art. 13, comma 4); *“cura il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.”*. Il dirigente, inoltre, *“nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.”*.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, ai sensi dell'art. 54 del DLgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1 c. 44 della L. 190/2012)

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 8 in data 17 gennaio 2014, condiviso con procedura aperta (avviso pubblico sul sito internet) con la cittadinanza.

Con cadenza annuale verrà effettuata una verifica/ monitoraggio dello stato di attuazione del codice attraverso il coinvolgimento dell'U.P.D.

C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio

Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione del personale è, comunque, rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo adeguano la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici. Essa, è attuata dall'amministrazione comunale come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, oltre che come misura anticorruzione prevista in modo espresso dalla legge n. 190 del 2012.

Con deliberazione n. 230 del 30/11/2016 la Giunta Comunale ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente, che ha determinato la rotazione di alcuni Dirigenti.

Tale rotazione è stata finalizzata anche a:

- costituire uno stimolo per il personale dirigenziale nell'ambito di comparti di attività nuovi e/o diversi;
- attuare una adeguata redistribuzione del personale nei vari settori in ragione del nuovo assetto organizzativo in termini di razionalizzazione delle risorse economiche ed umane garantendo, comunque, l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Per il prosieguo, la rotazione del personale dovrà essere attuata con i seguenti criteri generali:

- 1) l'arco temporale per l'assegnazione degli incarichi è stabilito in un massimo di anni 3 per gli incarichi dirigenziali ed in un massimo di anni 5 per gli incarichi al personale non dirigenziale;
- 2) per il personale dirigenziale alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;

- 3) in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione comunale:
- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;
 - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio anche con il mutamento del profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti all'interno dell'area o qualifica di appartenenza;
- 4) la rotazione dovrà, comunque, contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, evitando la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- 5) le misure di rotazione dovranno, inoltre, contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con i diritti individuali dei dipendenti e di informazione delle OO.SS.

D) Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione. Nei piani operativi del controllo di regolarità amministrativa sarà previsto un controllo a campione sugli atti provvedimentali dei Dirigenti nei quali dovrà necessariamente essere inserita la dichiarazione di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, ex art. 6 bis della L. 241/90 come modificato dall'art. 1 c. 41 del 190/2012 relativa al Dirigente firmatario dell'atto e al responsabile del procedimento dello stesso.

Nel caso di reiterazione di comunicazioni inerenti il conflitto di interesse anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti o ai Dirigenti da parte dei dipendenti assegnati, sarà valutata la possibilità di mantenimento o meno nella posizione ricoperta.

E) Disciplina specifica in materia di incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il ricorso ad incarichi e ad attività extra-istituzionali, pertanto, è consentito laddove non vi siano acclamate situazioni di conflitto d'interesse, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

A riguardo il Comune di Ascoli Piceno ha approvato il regolamento comunale per gli "Incarichi extra-istituzionali ai dipendenti del Comune", con deliberazione di giunta n. 205 in data 19 settembre 2013, che disciplina il procedimento per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte dei dirigenti e dipendenti dell'Ente, definendone limiti e condizioni.

Nell'ambito del piano operativo del controllo di regolarità amministrativa saranno monitorate le autorizzazioni ai dipendenti comunali per l'espletamento di incarichi extra-istituzionali.

F) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività (pantouflage - revolving doors)

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n.39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del DLgs n.39/2013

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A tal proposito si evidenzia, come già esposto al precedente punto F) che, attraverso la previsione nei piani operativi dei controlli amministrativi sugli atti di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti, sarà possibile effettuare un monitoraggio con cadenza quadrimestrale degli incarichi stessi.

G) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Per “incompatibilità” si intende “*l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*” (art. 1 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

A tal proposito, si evidenzia che ciascun Dirigente all’atto del conferimento dell’incarico dirigenziale dovrà rimettere apposita dichiarazione in cui attesta di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità previste dal DLgs 8 aprile 2013, n.39, e si impegna a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni. Analoga dichiarazione sarà rimessa dai funzionari all’atto del conferimento di incarico di Posizione Organizzativa.

H) Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

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

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

I) COMMISSIONI, assegnazioni agli uffici, e conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 *bis*, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede: "1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del DLgs n.39/2013.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

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

- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 *bis* riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori;

- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la

nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Sarà effettuato un monitoraggio attraverso l'Avvocatura comunale sulla sussistenza di sentenze di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico di dipendenti comunali.

J) TUTELA del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del DLgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. Dalla L. 24/1990 e s.m.i.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà affinché le misure di cui al c. 51 dell'art. 1 della L. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

Ai sensi dell'art. 43, comma 1, D.lgs. n. 33/2013 e della delibera CIVIT n.105/2010 e 2/2012, sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Corruzione" è stata prevista la possibilità di segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali illeciti, concernenti il personale comunale, compilando un apposito modello pubblicato e di presentarlo, in una delle modalità sullo stesso riportato, e precisamente:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica;
 - a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in busta chiusa con indicazione sulla busta "Riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione";
 - personalmente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Sarà garantita la riservatezza del denunciante ma non verranno prese in considerazione denunce anonime.

K) Formazione in materia di etica ed integrità

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
 - la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
 - la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
 - la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
 - la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
 - l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
 - la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
 - evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
 - la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.
- I percorsi di formazione vanno strutturati su due livelli:
- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio (riguarda le politiche, i programmi e i vari

strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione).

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili della formazione e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano triennale della formazione di cui all'art. 7 *bis* del d.lgs n. 165 del 2001.

Nel Piano di formazione triennale 2015-2017 sono state previste specifiche attività di formazione del personale dipendente in tema di prevenzione e lotta alla corruzione.

L) Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, prevede che *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

Il Comune di Ascoli Piceno ha approvato il Patto di Integrità e gli indirizzi per la sua applicazione con deliberazione di giunta n. 244 in data 30 ottobre 2013 e costituisce una sezione del presente piano.

M) Azioni di sensibilizzazioni con la società civile

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

L'Amministrazione programma durante l'anno specifiche Giornate della Trasparenza con la partecipazione di CittadinanzaAttiva, dei cittadini, degli stakeholders, delle associazioni di categoria ecc.

Il Piano e il suo aggiornamento è stato sottoposto alla partecipazione dei soggetti esterni all'ente secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito web comunale;
- inoltro di apposita comunicazione della pubblicazione ai seguenti soggetti:
 - o Associazioni di categoria;
 - o altre Organizzazioni portatrici di interessi collettivi;
 - o Ordini professionali;
- Informazione ai Sindacati.

A tale proposito è stato pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezioni: "Altri Contenuti" - "Adempimenti Legge Anticorruzione" - "Aggiornamento Piano triennale di prevenzione alla Corruzione 2015 - 2017", apposito avviso pubblico per invitare le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti ed altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e in generale tutti i soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso a presentare eventuali proposte e/o osservazioni sull'aggiornamento del Piano di prevenzione della Corruzione 2015-2017.

N) Misure di prevenzione e attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- a) Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- b) Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- c) Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- d) Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- e) Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione;
- f) Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL
COMUNE DI ASCOLI PICENO**
Triennio 2017/2019

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, hanno imposto da alcuni anni agli Enti locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono una accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, si rileva che la trasparenza riveste, oggi, un ruolo fondamentale nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire anche in chiave partecipativa il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La nozione di "trasparenza" ha, infatti, assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012, che ne ha potenziato il contenuto definendone le modalità di attuazione mediante delega legislativa al Governo. In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico". Successivamente, con il dlgs 97/2016, sono stati ampliati i contenuti della disciplina di questo importante istituto (vd. paragrafi successivi). La trasparenza è quindi intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e costituisce altresì un elemento fondamentale di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati. Pertanto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, oggi un *unicum* con il Piano di prevenzione della corruzione (da oggi "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza" - PTPCT), ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa del Comune, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

In quest'ottica il presente documento si pone l'obiettivo di fornire una visione d'insieme dei compiti istituzionali e dell'organizzazione del Comune di Ascoli Piceno e di come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un

miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

La sezione del PTPCT dedicata alla Trasparenza e l'integrità per il triennio 2017-2019 (d'ora in poi Programma della trasparenza o semplicemente Programma), si presenta come un aggiornamento del precedente Piano.

La finalità della Sezione “Trasparenza e integrità”

Come dispone il comma 3 dell'art. 10 del D.lgs 33/2013, ed anche alla luce delle nuove disposizioni normative, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico del Comune di Ascoli Piceno che mira a rendere pubblico il suo operato, al fine di poter prevenire fenomeni di cattiva gestione, secondo una logica di miglioramento continuo dei servizi resi. I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di “informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione”, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione - concernenti i diritti civili e sociali. Se il punto di partenza è “come rispondere a bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA”, i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.

Pertanto, vengono prioritariamente favorite forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2017-2019 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

Principali novità normative

Le principali novità rispetto al precedente Piano sono rappresentate:

- l'entrata in vigore del D.lgs n. 97 del 25/05/2016 che ha apportato sostanziali modifiche al D.lgs. n. 33 del 14/3/2013 ora denominato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico 47 Atti n. 15181\1.18\2017\2 e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l'adozione da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) del nuovo “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97” (provvedimento del 16 novembre 2016);
- l'individuazione di ulteriori obblighi di pubblicazione recependo le indicazioni contenute nelle Determinazioni e nelle Linee Guida dell'ANAC pubblicate nel corso del 2016

Le nuove disposizioni modificano, definiscono ed integrano in un ottica di miglioramento, quanto stabilito negli anni passati in materia di trasparenza amministrativa.

Di seguito un breve *excursus* sulla normativa dal 2012 al dlgs 97/2016.

Normativa di riferimento in materia “Trasparenza amministrativa”

Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.;

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”;

Delibera CIVIT/ANAC n. 105/2010, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (in esecuzione dell’articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”;

Delibera CIVIT/ANAC n. 2/2012, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”; Delibera CIVIT/ANAC n. 50/2013, “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;

Delibera CIVIT/ANAC n. 59/ 2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”;

Delibera CIVIT/ANAC n. 65/ 2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;

Delibera n. 66 del 31 luglio 2013 in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)” - 31 luglio 2013 Delibera Garante della privacy 15 maggio 2014 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”;

Delibera ANAC n. 144/2014: “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”;

Circolare Ragioneria Generale dello Stato n.3/2015 concernente “Modalità di pubblicazione dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore di tempestività dei pagamenti delle amministrazioni centrali dello Stato, ai sensi dell'articolo 8, comma 3-bis, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89”;

Determinazione ANAC n. 8/2015: “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016: “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”.

D.lgs n. 97 del 25/05/2016 che ha apportato sostanziali modifiche al D.lgs. n. 33 del 14/3/2013 ora denominato “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico 47 Atti n. 15181\1.18\2017\2 e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Nuovo “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell’art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97” (provvedimento del 16 novembre 2016) adottato dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

Approfondimento

È interessante notare come dagli anni '90, che vedono tra le altre l'emanazione della legge n.241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", ad oggi i contenuti della trasparenza si siano sempre più ampliati e definiti: difatti da un'idea del principio di trasparenza inteso essenzialmente quale diritto di partecipazione al procedimento amministrativo del cittadino in possesso di un interesse qualificato (ribaltando il principio di segretezza) si è giunti ad una concezione della trasparenza con finalità di *accountability*, ossia di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Infatti, la recente riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, nonché la disciplina novellata del pubblico impiego, derivante dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", pubblicata sulla GU n.187 del 13 agosto 2015, entrata in vigore il 28 agosto 2015, non hanno potuto prescindere da un *focus* particolare su trasparenza e anticorruzione. Pertanto, la norma risulta, nell'attuazione delle deleghe in essa contenute, particolarmente significativa per le misure di trasparenza, considerato che l'art. 7, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", ha delegato il Governo "ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". In particolare la citata legge n.124/2015 prende in considerazione i seguenti aspetti:

- la ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- la previsione di misure organizzative per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
- il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture; l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
- le determinazioni dell'Organismo indipendente di valutazione;
- la riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica,

controllo e sanzioni;

- la precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione;
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- la definizione dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa;
- l'individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Tutte le citate linee d'indirizzo hanno trovato espressione compiuta nel decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'8 giugno 2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in vigore dal 23 giugno. Infatti, il suindicato decreto interviene in maniera determinante sulle disposizioni riguardanti la corruzione, la pubblicità e la trasparenza, e per quest'ultima con specifico riferimento proprio all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, ai sensi del nuovo articolo 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti

detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Si tratta di una modifica rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione, superando il cosiddetto "accesso civico", già introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013, che si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati in merito ai quali l'amministrazione, nei casi in cui vi è obbligata, ne ha omessa la pubblicazione. Invero, con il decreto legislativo 97/2016 si amplia tale possibilità introducendo il Freedom of

Information Act (FOIA), una più estesa forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, per garantire il quale l'Amministrazione sta predisponendo tutte le iniziative utili e necessarie, sia in ambito divulgativo che tecnico-amministrativo, nei termini previsti dalla norma (6 mesi dalla data di entrata in vigore del decreto legislativo 97/2016). L'argomento "accesso civico", così modificato, verrà approfondito nei paragrafi successivi.

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo attività omogenee. Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale 11.3.2009. e ss.mm.ii. ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. Secondo la suddetta deliberazione del 2009 (modificata dalla deliberazione di Giunta n. 304 del 09/12/2015) la struttura di direzione del Comune si articolava in: a) Direttore Generale; b) Segretario Generale; c) Direzione di Area; d) Direzione di Settore; e) Direzione di servizio o di unità operativa complessa.

Poiché all'articolo art. 14 "Individuazione dei Settori, Servizi, ecc ed assegnazione delle linee funzionali" è stabilito che l'articolazione strutturale dell'Amministrazione Comunale è rideterminata, almeno annualmente, anche - con atto confermativo, dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento organizzativo generale adottato, ai sensi degli artt. 2, 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta può di fatto istituire, modificare e sopprimere Settori, Servizi, Uffici, ed Aree funzionali.

Sulla base di questo principio ed in seguito all'approvazione dell'attuale macrostruttura, l'Amministrazione oggi è articolata in Settori, Servizi e Uffici oltre che in U.O.A. e Servizi di staff.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed ha il compito di gestire, autonomamente o nell'ambito di un'Area, attività omogenee, cui è preposto il Dirigente.

Il Settore comprende uno o più servizi; il Servizio rappresenta la struttura che, nell'ambito di ciascun Settore o Area, ha il compito di gestire specifici ambiti del Settore o Area di appartenenza, cui è preposto un dipendente di categoria D e/o C.

L'Ufficio rappresenta la struttura, eventualmente presente nell'ambito del servizio, che ha il compito di gestire specifici ambiti in materia del Servizio di appartenenza, cui è preposto un dipendente di categoria C o B.

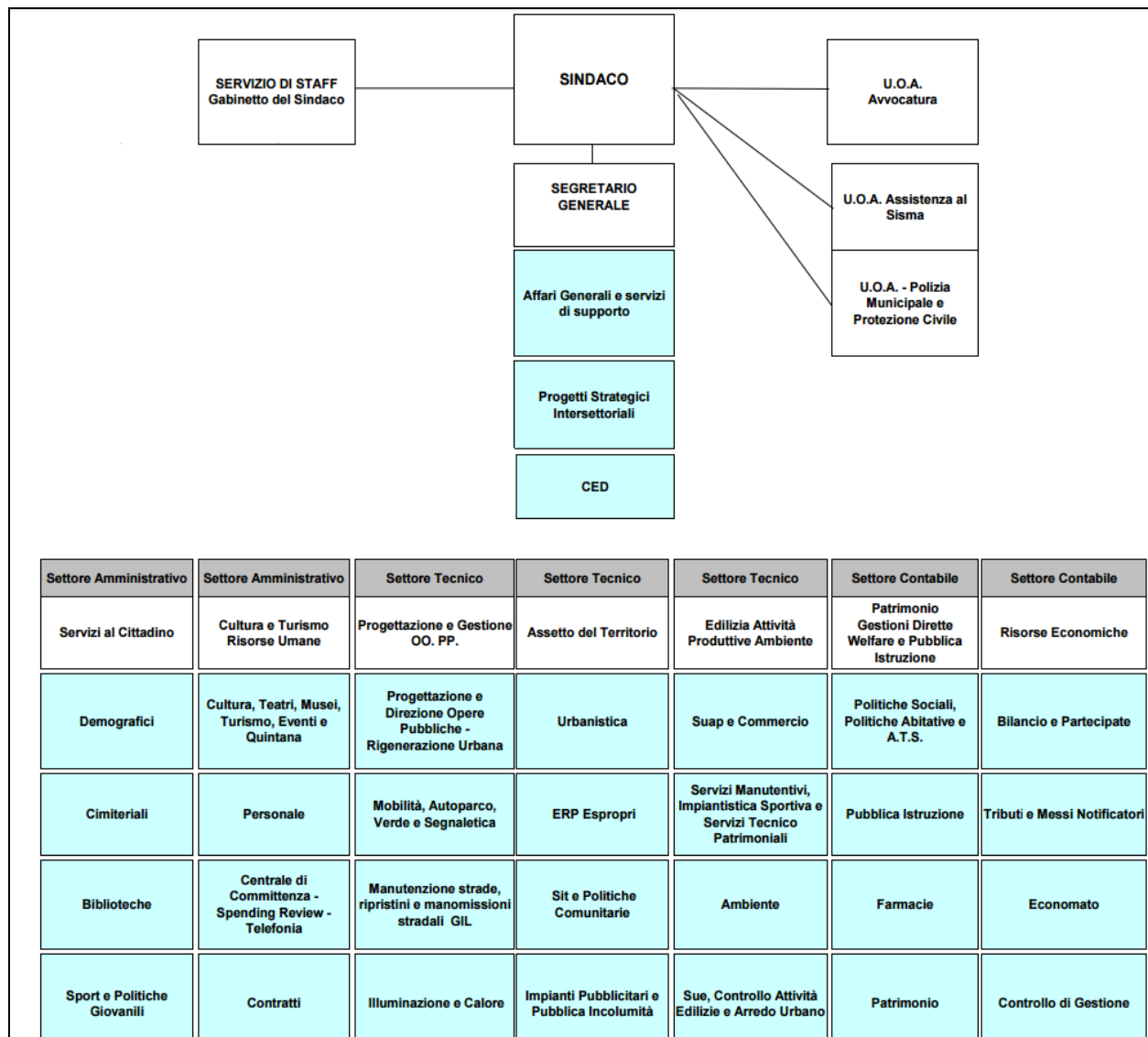
Per ogni informazione ulteriore relativa ai Settori, Servizi ed Uffici dell'Amministrazione comunale è possibile consultare il sito istituzionale o rivolgersi al Servizio URP (piazza Arringo n. 7).



La sede legale del Comune di Ascoli è in piazza Arringo 7 ed il sito istituzionale è consultabile all'indirizzo www.comuneap.gov.it

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di Ascoli Piceno

Macrostruttura dell'Ente entrata in vigore dal 1° Dicembre 2016 ed approvata con del. di Giunta n. 230/2016



Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune Ascoli Piceno è il Segretario Generale, nominato con Decreto del Sindaco prot. n. 1 del 09.01.2016, il quale:

- promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili di Settore nella individuazione delle funzioni relative agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito al punto 4.5 del presente programma;
- irroga le sanzioni amministrative pecuniarie, previste dall'art. 47 del D.Lgs. 33/2013 nel caso di violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 del citato D.Lgs.

Struttura, ruoli e funzioni per l'attuazione del principio della trasparenza

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza è costituita da una rete articolata su due livelli:

- a) primo livello: è rappresentato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dalla Segreteria Generale e servizi di supporto;
- b) secondo livello: è rappresentato dai dirigenti apicali che individuano il/i soggetto/i denominati referenti della trasparenza che avranno il compito di reperire i dati e i file da inoltrare agli addetti dell'Ufficio relazioni con il pubblico che provvederanno alla pubblicazione sul sito.

Ruolo dei dirigenti

I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Ognuno per le proprie competenze, sono pertanto gli attori principali per la predisposizione del Programma triennale e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze, così come indicato della Tabella allegata;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto degli obblighi. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti costituiscono:

- a. elemento di valutazione del dirigente;
- b. eventuale causa di responsabilità per danno d'immagine dell'amministrazione;
- c. elemento essenziale per la valutazione della corresponsione della retribuzione e del trattamento accessorio collegato all'indennità di risultato dei responsabili.

Il Responsabile per la trasparenza non risponde dell'inadempimento degli obblighi sopra indicati se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Gli obblighi di pubblicazione in capo ai Dirigenti sono riportati nell' 1 delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", approvate con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo, la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta. Ai sensi dell'art 10, comma 1, del citato D.Lgs 33/2013, l' della presente Sezione "Trasparenza e integrità" è costituito, oltre che dagli elementi sopra descritti, anche dai riferimenti ai soggetti responsabili della trasmissione/aggiornamento e pubblicazione dei singoli obblighi.

Tutti i documenti dovranno essere predisposti per la pubblicazione senza che l'operatore debba apportare modifiche od integrazioni.

Ciascun dirigente, individuato come responsabile della trasmissione/aggiornamento o della pubblicazione dei dati, si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione.

Ruolo dei referenti della trasparenza

Tutti i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13). In quest'ottica i referenti, saranno il punto di collegamento tra i dipendenti e, in generale, tra i servizi del settore di appartenenza (che avranno l'onere di fornire quanto richiesto) ed il servizio URP addetto alla pubblicazione.

I documenti inviati saranno pubblicati così come ricevuti dagli addetti URP.

Trasparenza e Performance

Il presente Programma ha, come anzidetto, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con i destinatari esterni nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

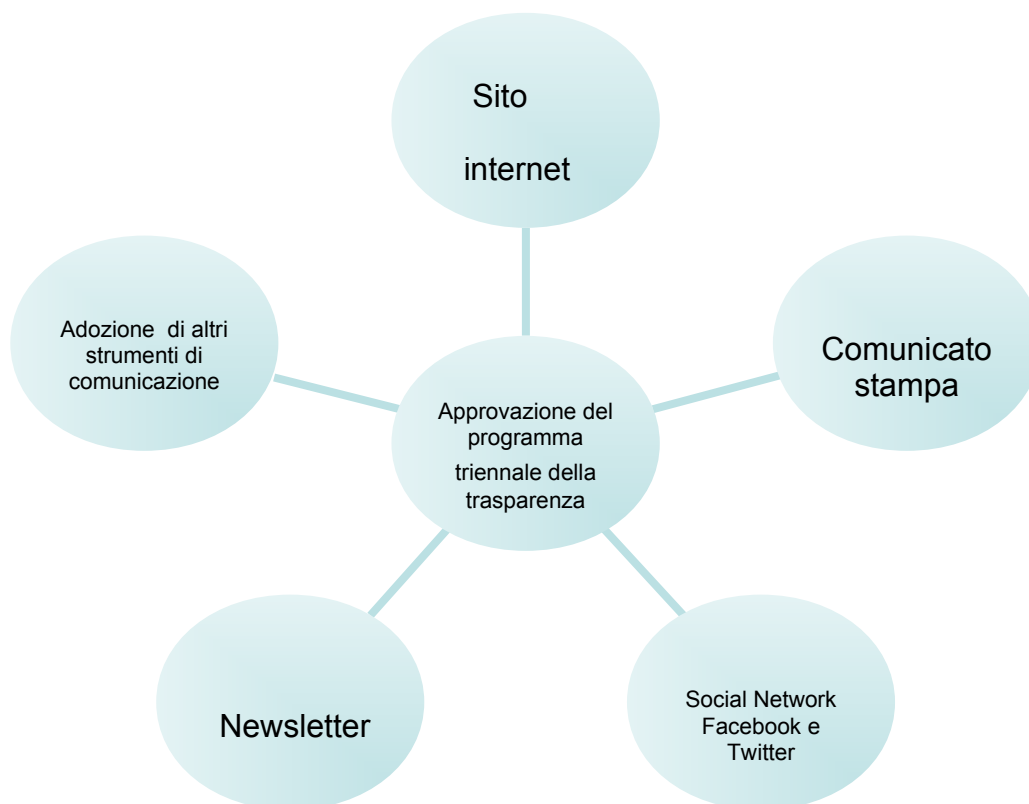
La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. “La pubblicazione on line dei dati - si legge infatti nelle “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità”, emanate il 14.10.2010 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche - consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.

Trasparenza e prevenzione della corruzione

La trasparenza costituisce un'efficace forma di contrasto alla corruzione nel momento in cui rende disponibili i dati relativi alla propria attività consentendo così una forma di rendicontazione pubblica

del proprio operato.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati



Negli ultimi decenni l'avvento delle nuove tecnologie ha modificato in profondità la società e i rapporti tra i soggetti che costituiscono la comunicazione. È ormai riconosciuta la necessità di governare e gestire secondo un approccio sistemico e con modalità professionali ed innovative la molteplicità degli strumenti di comunicazione.

L'Amministrazione comunale da anni ha sviluppato un sistema di comunicazione efficace attraverso il quale informa capillarmente la cittadinanza sulle attività, favorendo il rispetto del principio della trasparenza. Quest'attività si svolge attraverso l'utilizzo di una serie di canali e strumenti con cui l'Ente informa, comunica e si relaziona con il cittadino/utente:

1. Periodico Arengo News indirizzato a circa 22.750 famiglie;
2. Sito web istituzionale aggiornato tempestivamente dal personale dell'URP
3. ArengoNewsletter, newsletter comunale inviata a circa 5000 contatti;
4. Profili social Facebook e Twitter che contano complessivamente circa 13.500 utenti (12mila fan e 1400 followers)
5. Strumenti informatici: n. 2 pannelli monocromatici a scritte scorrevoli dislocati agli ingressi della città, n.1 totem a colori

- posizionato nel centro cittadino, e 3 monitor installati nel centro turistico comunale, all'URP e nella sede centrale del Comune;
6. Sportello URP al quale rivolgersi per ogni informazione, segnalazione e reclamo;
 - 7 Attività di ufficio stampa, comunicati stampa e conferenze stampa
 8. Affissioni nelle bacheche delle ex circoscrizioni
 9. Affissioni in spazi autorizzati del territorio comunale
 10. Notiziario ArengoTV. Notiziario televisivo a cura dell'Amministrazione comunale divulgato sui social e trasmesso reti locali

Struttura del sito e pubblicazione

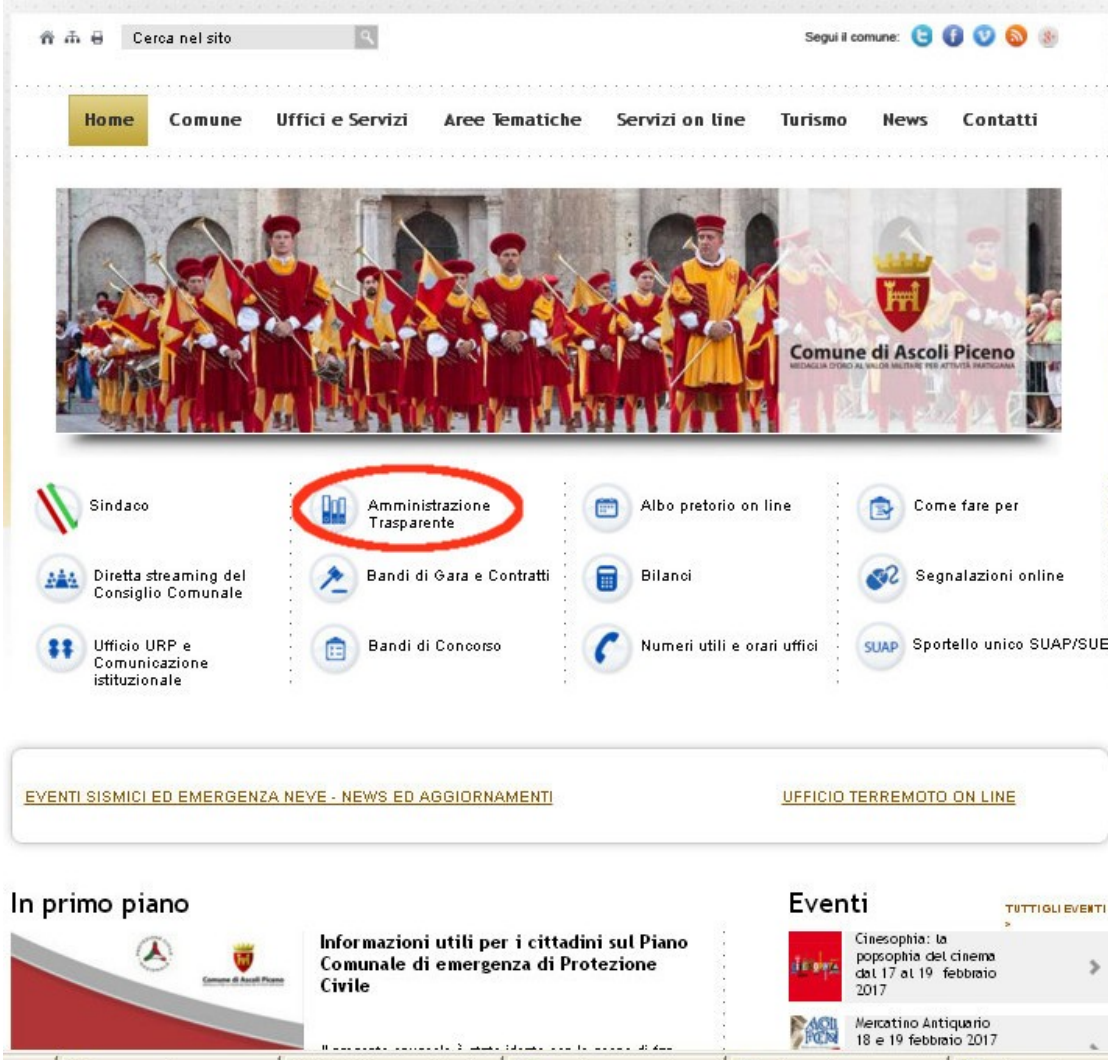
Al fine di dare attuazione alla nuova disciplina della trasparenza in modo da consentire la riorganizzazione dei contenuti conformemente ai criteri indicati nel D.Lg. 33/2013 e successive modificazioni alle linee guida indicate nella Delibera Civit n. 50/2013, è stata creata nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comuneap.gov.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente". Tale sezione è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali vengono di volta in volta inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto citato anche alla luce delle modifiche apportate dal dlgs n. 97/2016.

Nella sezione Trasparenza amministrativa (con accesso diretto dall'home page) sono riportate le sottosezioni di primo e di secondo livello nelle quali la sezione "Amministrazione trasparente" deve strutturarsi e, per ciascuna delle sezioni di secondo livello, sono indicati gli obblighi di pubblicazione ricompresi, con il relativo riferimento normativo che ne costituisce il presupposto (v. colonna "Riferimento normativo"). Per favorire l'utilizzo di nomenclature standardizzate da parte delle amministrazioni, nella colonna "Denominazione del singolo obbligo" è attribuita, a ciascun dato o gruppo di dati, una denominazione e, laddove ritenuta opportuna, è proposta la pubblicazione dei dati in formato tabellare. In aggiunta, nella colonna "Contenuti dell'obbligo" sono riportati, per ciascun obbligo, i contenuti specifici previsti dalle relative discipline e, qualora esse rinvino ad altre norme, queste sono esplicitate, così da rendere immediatamente disponibile l'elencazione dei dati e delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione. Infine, nella colonna "Aggiornamento" sono riportate le scadenze di aggiornamento di dati, informazioni e documenti stabilite dalle previsioni normative. Nel dettaglio, con riferimento al d.lgs. n. 33/2013 è indicata la tempistica di aggiornamento espressamente prevista per ogni singolo obbligo di pubblicazione e, qualora assente, è individuata come "tempestiva" in virtù di quanto disposto dall'art. 8 del medesimo decreto.

Alla luce delle ultime modifiche (nuovi obblighi e decadenza di alcuni) apportate dal dlgs 97/2016 tutte le pagine del sito sono in fase di aggiornamento.

Rappresentazione grafica della sezione trasparenza amministrativa sul sito istituzionale

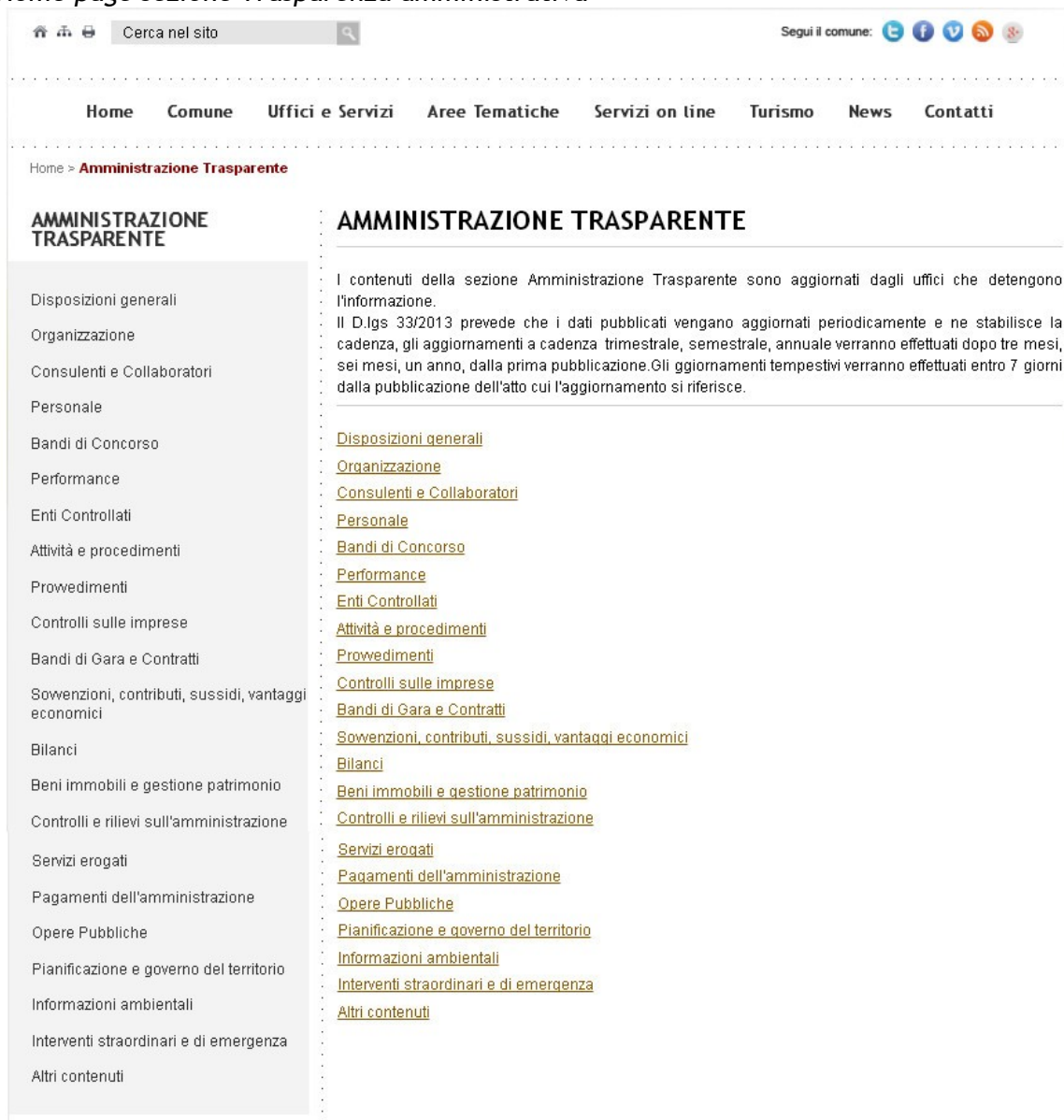
Come si presenta oggi l'Home Page del sito istituzionale



The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: Home, Comune, Uffici e Servizi, Aree Tematiche, Servizi on line, Turismo, News, and Contatti. Below the menu is a banner image of a marching band in red and yellow uniforms. The main content area features a grid of service icons: Sindaco, Diretta streaming del Consiglio Comunale, Ufficio URP e Comunicazione istituzionale, Amministrazione Trasparente (circled in red), Bandi di Gara e Contratti, Bandi di Concorso, Albo pretorio on line, Bilanci, Numeri utili e orari uffici, Come fare per, Segnalazioni online, and Sportello unico SUAP/SUE. Below this grid are two buttons: 'EVENTI SISMICI ED EMERGENZA NEVE - NEWS ED AGGIORNAMENTI' and 'UFFICIO TERREMOTO ON LINE'. The footer contains an 'In primo piano' section with a link to 'Informazioni utili per i cittadini sul Piano Comunale di emergenza di Protezione Civile' and an 'Eventi' section listing 'Cinesophia: la poposophia del cinema dal 17 al 19 febbraio 2017' and 'Mercatino Antiquario 18 e 19 febbraio 2017'.

Visualizzazione delle pagine della sezione Trasparenza amministrativa, impianto strutturato come indicato nel paragrafo precedente.

Home page sezione Trasparenza amministrativa



The screenshot shows the website's navigation menu with 'Amministrazione Trasparente' selected. The page content is as follows:

Home > **Amministrazione Trasparente**

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

I contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono aggiornati dagli uffici che detengono l'informazione.
 Il D.lgs 33/2013 prevede che i dati pubblicati vengano aggiornati periodicamente e ne stabilisce la cadenza, gli aggiornamenti a cadenza trimestrale, semestrale, annuale verranno effettuati dopo tre mesi, sei mesi, un anno, dalla prima pubblicazione. Gli aggiornamenti tempestivi verranno effettuati entro 7 giorni dalla pubblicazione dell'atto cui l'aggiornamento si riferisce.

- [Disposizioni generali](#)
- [Organizzazione](#)
- [Consulenti e Collaboratori](#)
- [Personale](#)
- [Bandi di Concorso](#)
- [Performance](#)
- [Enti Controllati](#)
- [Attività e procedimenti](#)
- [Provvedimenti](#)
- [Controlli sulle imprese](#)
- [Bandi di Gara e Contratti](#)
- [Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#)
- [Bilanci](#)
- [Beni immobili e gestione patrimonio](#)
- [Controlli e rilievi sull'amministrazione](#)
- [Servizi erogati](#)
- [Pagamenti dell'amministrazione](#)
- [Opere Pubbliche](#)
- [Pianificazione e governo del territorio](#)
- [Informazioni ambientali](#)
- [Interventi straordinari e di emergenza](#)
- [Altri contenuti](#)

Esempio pagina - Sezione I livello



The screenshot shows a website page with a search bar at the top and a navigation menu. The main content area is titled 'DISPOSIZIONI GENERALI'. It contains a paragraph explaining the purpose of the page and a list of links for further information.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Disposizioni generali

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Burocrazia zero
- Attestazione OIV o struttura analoga

DISPOSIZIONI GENERALI

Il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n.33 ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Questa pagina accoglie le informazioni di cui è prevista la pubblicazione, nello schema indicato dal decreto e comune a tutte le pubbliche amministrazioni.

Si riportano inoltre gli obblighi di pubblicità derivanti da ulteriori normative quali ad "esempio" la Legge 6 novembre 2012 n° 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", DLGS 8 aprile 2013 n°39 "Esposizione in materiali inconfenibilità e incompatibilità presso le pubbliche amministrazioni e per gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n°190".

[Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza](#)

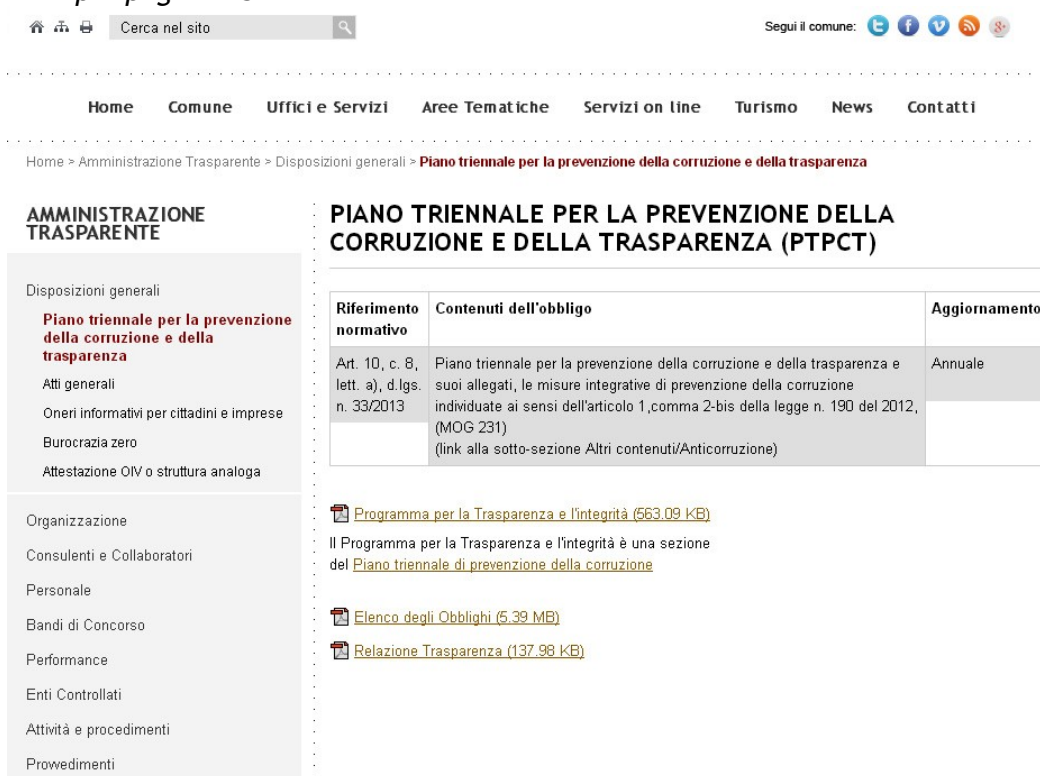
[Atti generali](#)

[Oneri informativi per cittadini e imprese](#)

[Burocrazia zero](#)

[Attestazione OIV o struttura analoga](#)

Esempio pagina - Sezione II livello



The screenshot shows a website page with a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)'. It features a table with columns for 'Riferimento normativo', 'Contenuti dell'obbligo', and 'Aggiornamento'. Below the table, there are links to download the program and the list of obligations.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Disposizioni generali

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Burocrazia zero
- Attestazione OIV o struttura analoga

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale

[Programma per la Trasparenza e l'integrità \(563,09 KB\)](#)

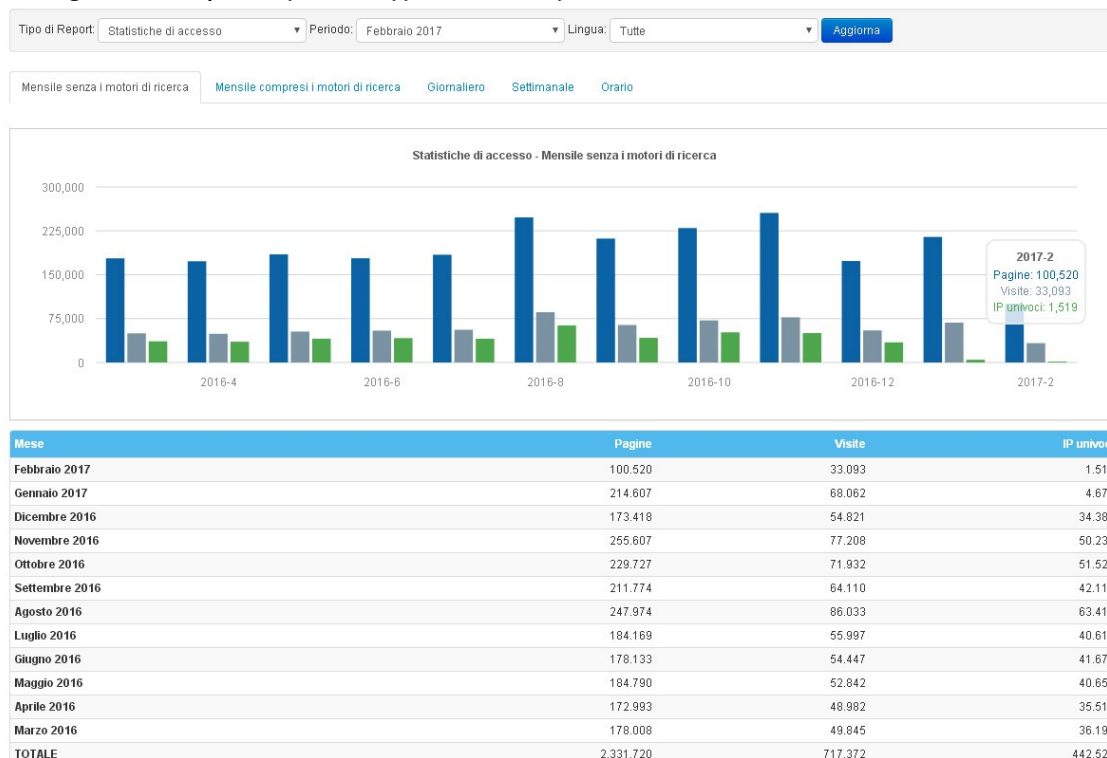
Il Programma per la Trasparenza e l'integrità è una sezione del [Piano triennale di prevenzione della corruzione](#)

[Elenco degli Obblighi \(5,39 MB\)](#)

[Relazione Trasparenza \(137,98 KB\)](#)

Il sistema Flex CMP utilizzato dall'Amministrazione per l'aggiornamento del sito internet permette anche l'analisi degli accessi alla sezione trasparenza amministrativa.

Immagine della piattaforma offerta dal software

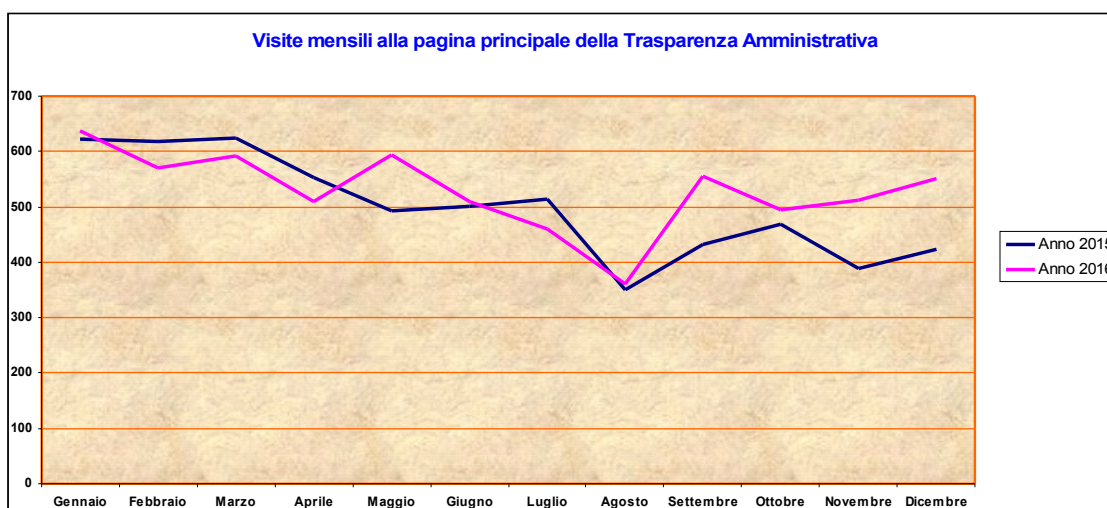


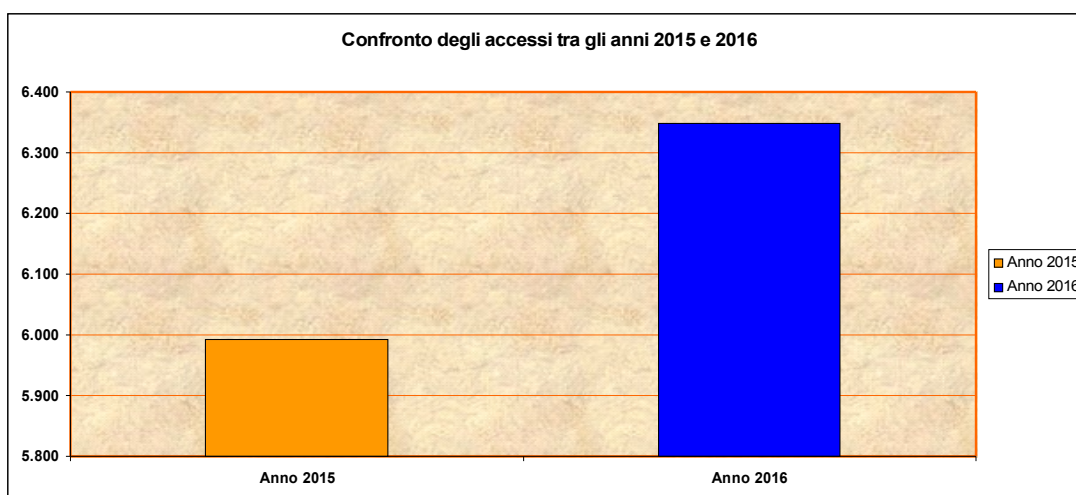
Area di gestione del Sito internet comunale nella quale possono essere estrapolati i dati relativi agli accessi nella sezione Trasparenza amministrativi

In base al diagramma seguente risulta che nel 2016 gli accessi alla home page della sezione trasparenza sul sito comunale sono stati pari a 6.349 e cioè 357 in più rispetto al 2015.

La sezione della trasparenza amministrativa più visitata è stata “Bandi di Gara e Contratti” con 1.198 accessi nel solo mese di dicembre 2016.

Visite alla pagina principale della sezione Trasparenza Amministrativa		
	Anno 2015	Anno 2016
Gennaio	623	638
Febbraio	618	571
Marzo	625	591
Aprile	554	509
Maggio	493	595
Giugno	502	510
Luglio	514	461
Agosto	351	361
Settembre	433	556
Ottobre	468	494
Novembre	388	513
Dicembre	423	550
Totale Visite	5.992	6.349





Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Nel corso dell'anno 2017 verranno, pertanto, verificati gli accessi alla sezione amministrazione trasparente (grazie all'utilizzo della piattaforma della Flex CMP che permette l'elaborazione dei dati e la rappresentazione di statistiche), una misurazione numerica e qualitativa delle segnalazioni *on line* e, ove richiesto, report dell'URP in ordine alle richieste di accesso pervenute ed evase.

Bussola della trasparenza

Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa con la quale si attribuisce massimo rilievo alla funzione del sito *web* istituzionale in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini, si è provveduto, già nell'anno passato, a riorganizzare il proprio sito secondo le linee guida sui siti web delle PA e coerenti con la c.d. "Bussola della Trasparenza" elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica in linea con i principi dell'*open government* al fine di rafforzare la Trasparenza, la Partecipazione e l'*Accountability*.

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola), infatti, consente alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi dei siti *web* istituzionali, con l'obiettivo di accompagnare le Amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni *on line* e dei servizi digitali.

Lo strumento è pubblico ed accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle Pubbliche Amministrazioni e inviare segnalazioni.

Nella realizzazione e nella conduzione del sito web istituzionale sono state tenute presenti tutte le direttive che si sono succedute nel tempo, ivi comprese le linee guida dettate dalla CIVIT e dal D.Lgs n. 33/2013 e successive modificazioni. L'obiettivo che ci si pone è quello di gestire un sito completo nelle parti obbligatorie, accessibile ed usabile da quanti lo utilizzeranno per partecipare alla vita cittadina, che non solo contenga i dati e le informazioni dovuti per legge ma che costituisca un valido strumento per avvicinare l'utente all'Amministrazione e gli consenta una partecipazione attiva. Per la gestione del sito, in questi termini, si rende necessario un aggiornamento continuo sulla normativa al tema in oggetto.



Governo italiano
 Presidenza del Consiglio dei Ministri
 Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

LA BUSSOLA DELLA TRASPARENZA DEI SITI WEB
 A supporto dell'attuazione e della governance della trasparenza dei siti web nelle pubbliche amministrazioni

Compass of Transparency - Overview

Benvenuto
 La **Bussola della Trasparenza** consente alle pubbliche amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web.
 Il principale obiettivo è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.
 Questa iniziativa è in linea con i principi dell'**OPEN GOVERNMENT** ed in particolare mira a rafforzare:

- ✓ TRASPARENZA
- ✓ PARTECIPAZIONE

Avviso
 Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato la [Delibera n. 1310](#) «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».
 L'allegato alla delibera recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente", sostituendo la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.
 La Bussola della trasparenza sarà riattivata al completamento delle modifiche tecniche, attualmente in corso, necessarie per adeguarla alla suddetta delibera n. 1310.

Dopo il risultato positivo riscontrato lo scorso anno, al momento non è possibile proporre le valutazioni del portale sul sito comunale in quanto "La Bussola della Trasparenza" non è attiva poiché in fase di aggiornamento a seguito del "decreto trasparenza" del 28 dicembre 2016.

Sarà cura dell'Amministrazione controllare, appena attivo il portale, la valutazione del sito www.comuneap.gov.it

Modalità di pubblicazione dei dati

Il Comune è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Esso, pertanto, assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si utilizzano i formati PDF (o in formati aperti che consentono il riuso del dato).

Limiti alla trasparenza

Come indicato nella circolare 2 del 19/7/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali. A tale scopo sono previste forme e modalità di pubblicazione degli atti finalizzate a garantire il rispetto delle norme vigenti in materia di privacy. Si citano a tale proposito anche le linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, "Linee in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D.Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere,

le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna "Contenuto dell'obbligo" della tabella allegata;
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati, così come indicato nella colonna "Termine per pubblicazione" della Tabella allegata;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni, così come indicato nella colonna "Periodo di pubblicazione dati sul sito" della Tabella allegata.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio.

Oggi l'attività di pubblicazione ed archiviazione vengono svolte con personale interno e cioè dagli addetti URP che, da marzo 2016, curano l'aggiornamento del sito.

Considerata la complessità delle attività, soprattutto per l'archiviazione dei dati, l'Amministrazione provvederà nel prossimo triennio all'acquisizione di un software che garantisca una facile ed automatica pubblicazione.

Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate...".

Nel rispetto del suddetto principio verranno svolti periodicamente gli opportuni controlli da parte del Segretario Generale, coadiuvato dal servizio Segreteria Generale e servizi di supporto che presenterà a quest'ultimo un report, relativo al controllo effettuato sui dati

pubblicati nella sezione Trasparenza amministrativa.

A seguito del report il Segretario Generale adotterà gli eventuali ed opportuni provvedimenti nei confronti del Dirigente inadempiente invitando, comunque, all'immediata pubblicazione e/o correzione dei dati mancanti.

All'attività di monitoraggio si affiancherà un'ulteriore azione che riguarderà l'organizzazione di incontri sul tema rivolti ai Dirigenti di ciascun Settore con l'obiettivo di sensibilizzare, responsabilizzare in merito all'obbligo previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa ed incentivare al controllo delle pubblicazioni di propria competenza.

Al termine di questa fase di monitoraggio e di quella relativa agli incontri, durante i quali potranno segnalarsi criticità ed essere proposte azioni di miglioramento, si procederà alla realizzazione di una direttiva rivolta ai singoli dirigenti per l'attuazione concreta del programma.

Inoltre, anche nel PEG 2017 è stato inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013. L'obiettivo è quello di dare attuazione concreta alle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'Amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Direttive rivolte ai Dirigenti

All'interno del sito istituzionale il Comune pubblica e mantiene aggiornati dati e documenti. Unitamente all'elenco degli atti da pubblicare l'amministrazione predisporrà apposite direttive rivolte ai dirigenti che si aggiungeranno a quanto già stabilito nello schema degli obblighi (collegati ai Dirigenti responsabili della pubblicazione) al presente documento.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Con l'obiettivo di assicurare l'efficacia e promuovere l'accesso civico, nella sua più ampia accezione così come inteso in base alle ultime disposizioni di legge, l'Amministrazione predisporrà iniziative tese alla semplificazione dei procedimenti di accesso promuovendo servizi online.

Con il d.lgs. n. 97 del 25/05/2016, detto anche "Decreto trasparenza", e come detto più sopra, viene riconosciuto anche in Italia il Freedom of

Information Act (FOIA) ed istituito l'“accesso generalizzato” (art. 5, comma 2) che dà diritto all'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (artt. 5 e 5 bis del decreto trasparenza). Il diritto all'informazione, riconosciuto come diritto di cittadinanza, diventa dunque generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto sono eccezioni.

Chiunque, a prescindere dalla propria cittadinanza, può presentare richiesta di accesso generalizzato, senza bisogno di motivazione o di specifica legittimazione soggettiva.

Possono essere richiesti tutti i documenti, atti e dati in possesso dell'Amministrazione Comunale, anche in quantità cospicue. La domanda di accesso generalizzato può essere presentata via telematica, posta, fax (corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità) o di persona presso gli uffici competenti (all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

all'Ufficio relazioni con il pubblico;

ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti -Accesso civico" del sito istituzionale).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, benché possa essere richiesto il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Ogni esito, che sia esso di rifiuto (adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 o delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3) o di accoglimento, contiene una adeguata motivazione.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, entro il termine indicato il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario Generale dell'Ente, titolare del potere sostitutivo, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui all'art. 2 , comma 9/ter della legge 7 agosto 1990 n. 241, provvede ai sensi del comma 3 del presente articolo.

La richiesta di accesso civico, nel caso di omessa o ritardata pubblicazione nei termini dovuti, comporta da parte del Responsabile della Trasparenza l'obbligo della segnalazione all'ANAC e l'applicazione delle sanzioni previste per legge. Nel Piano Esecutivo di gestione-Piano della Performance è stato attuato un preciso collegamento a questo piano (sezione corruzione), nel senso che verranno valutati ai fini disciplinari e della responsabilità dirigenziale, nonché nella retribuzione di risultato, l'assenza di segnalazioni e/o rilievi in merito agli obblighi previsti dal Piano della trasparenza comunale.

Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l'attuazione dei compiti di trasparenza.

Il Comune di Ascoli Piceno ha istituito la seguente casella di P.E.C: comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it.

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della P.E.C. come strumento che consente sia alla P.A. che ai suoi interlocutori economie di tempo e di denaro.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Il Servizio Urp, coadiuvato dall'ufficio stampa, proseguirà la campagna di comunicazione volta alla sensibilizzazione ed informazione in tema di trasparenza amministrativa attraverso gli strumenti di comunicazione indicati nel paragrafo precedente.

Metterà in pratica le azioni individuate nei precedenti paragrafi, operando sul sito comunale e su tutti gli strumenti a disposizione dell'amministrazione comunale.

Le attuali procedure organizzative relative all'iter per la pubblicazione dei documenti sul sito del Comune prevedono che il personale dell'Urp provveda alla pubblicazione di quanto autonomamente trasmesso dagli uffici comunali, senza una formale standardizzazione. I dati sono trasmessi all'Urp, per la fase finale di competenza della pubblicazione, intesa come termine di un processo che va dall'individuazione del dato, alla sua restituzione nella forma e nel formato richiesto. Tale processo viene svolto in modo trasversale in tutto l'ente e l'Urp ne coordina le funzioni comunicative, fornendo, se necessario, anche un supporto ai singoli Settori.

Attività per l'anno 2017

Organizzazione delle giornate della trasparenza e risultati attesi

Lo scorso anno è stato organizzato l'evento "Giornata della trasparenza" che, anche grazie al contributo di rappresentanti di diverse realtà istituzionali esterne all'Ente, ha rappresentato un'importante occasione di incontro e di contatto. L'evento è stato un significativo momento di scambio e di apertura verso la realtà esterna di portatori di interessi e cittadini che fruiscono dei servizi del Comune ed ha permesso di evidenziare le buone pratiche dell'Ente, attraverso un percorso della trasparenza. Si ritiene, dunque, utile proseguire in tale direzione, compatibilmente con le risorse disponibili, promuovendo anche nel futuro nuovi eventi istituzionali su questi temi, finalizzati a favorire la diffusione delle buone pratiche e ad acquisire, ove possibile, proposte di miglioramento dei servizi.

Come nella precedente occasione si presterà particolare attenzione ai suggerimenti (sia verbali che scritti), che verranno formulati nel corso dell'incontro, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, infatti, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Rendere pubblici gli esiti e i limiti dell'azione comunale contribuisce, infatti, a realizzare un adeguato livello di trasparenza e a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, intesa come spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese della comunità locale.

In questo contesto si inserisce un'ulteriore attività volta al controllo delle pubblicazioni, secondo norma obbligatorie, sul sito comunale.

L'obiettivo è quello di monitorare le attività di pubblicazione da parte degli uffici, provvedere all'eventuale segnalazione in caso di mancato adempimento e di operare un controllo continuo, affinché venga rispettata la normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa.

Affinché si possa raggiungere l'obiettivo di ottenere a fine anno un resoconto complessivo volto ad assicurare l'esatta pubblicazione di tutti i dati dovuti e, pertanto, la redazione completa di un report da inviare in primis all'O.I.V e successivamente all'ANAC, l'Amministrazione predisporrà specifiche attività di controllo.

Periodicamente il Segretario generale coadiuvato dalla Segreteria Generale e servizi di supporto svolgerà un'attività di monitoraggio generale sul sito istituzionale.

Per l'anno 2017, inoltre si continuerà nell'aggiornamento costante del

sito comunale che verrà utilizzato come sistema di valutazione della performance dell'Ente.

Descrizione del processo di coinvolgimento degli *stakeholders*

E' necessario continuare ed incrementare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita della 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, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative. È importante, quindi, promuovere percorsi di sviluppo formativo, prioritariamente interni, mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

In quest'ottica è stato sottoscritto il 3/12/2012 un protocollo di intesa tra questo Comune e l'Associazione "Cittadinanzattiva" con la quale, anche per l'anno 2017, possono prevedersi attività finalizzate al miglioramento di alcuni specifici servizi o iniziative di incontro e di formazione.

Si aggiungono, a queste attività, la programmazione annuale della "Giornata della Trasparenza" (già descritta nel paragrafo precedente), le azioni volte alla sensibilizzazione e al coinvolgimento di altre realtà del mondo dell'associazionismo e la creazione di nuove sinergie con gli stakeholders.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'Amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Le esigenze di trasparenza eventualmente rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il Responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà, tramite il Servizio URP, a rispondere

tempestivamente. Se le segnalazioni vengono ricevute direttamente dal settore di competenza, dovranno essere gestite con le medesime modalità, dandone conoscenza al Responsabile per la Trasparenza

Incontri di formazione con il personale comunale

Alla Giornata della trasparenza si aggiunge la previsione anche per il 2017, dopo il positivo riscontro dell'anno passato, di uno o più incontri formativi sul tema per gli addetti ai lavori (Dirigenti e Posizioni organizzative dell'Amministrazione) con lo scopo di informare sulle ultime novità normative, obblighi e promuovere l'importanza dell'adozione di opportune azioni per assolvere al principio della trasparenza amministrativa.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

N.	Misura di prevenzione	Tempo
1	Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Immediato
2	Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati.	Immediato
3	Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti.	Immediato
4	Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90.	Immediato
5	Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001.	Immediato
6	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (al Piano).	Come da D.Lgs n.33/2013
7	Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.	Immediato
8	Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.	Immediato
9	Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Come da D.Lgs n.33/2013
10	Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC.	Annuale
11	Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto.	Immediato
12	In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta.	Immediato
13	Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione.	Immediata
14	Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare.	Immediato
15	Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi.	Immediato
16	Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale.	Immediato
17	Monitoraggio per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione (ex art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001).	Immediato
18	Monitoraggi per verificare il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001.	Immediato
19	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento.	Immediato
20	Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione.	Immediato
21	Rispetto dei regolamenti comunali per la concessione di contributi e del regolamento sulla gestione del patrimonio comunale.	Immediato

Legenda gestione del rischio:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' ("probabilità accadimento")

- 0 = nessuna probabilità
- 1 = improbabile
- 2 = poco probabile
- 3 = probabile
- 4 = molto probabile
- 5 = altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO ("impatto")

- 0 = nessun impatto
- 1 = marginale
- 2 = minore
- 3 = soglia
- 4 = serio
- 5 = superiore

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO ("livello rischio")	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO CON RELATIVO COLORE ASSOCIATO ("ponderazione del rischio")
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 6 A 10	MEDIO
INTERVALLO DA 11 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 21 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

GESTIONE DEL RISCHIO - AREE COMUNI E OBBLIGATORIE

TABELLA "A" - AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

N	Processo	Esemplificazione del rischio	accadimento Probabilità	Impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	prevenzione Misure	Responsabile misure
Struttura Responsabile: Settore Risorse Umane								
1	Reclutamento personale di categoria A e B1	valutazioni non corrette per favorire l'assunzione di determinati candidati	3	2	6	Medio	da 1 ad 8	Dirigente
2	reclutamento personale di categoria C, D1, D3 e Dirigenziale	nomina di commissari compiacenti, predisposizione prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	3	2	6	Medio	da 1 ad 8	Dirigente
3	progressioni economiche o di carriera	accordate allo scopo di agevolare dipendenti particolari	3	2	6	Medio	da 1 ad 8	Dirigente
4	assegno per nucleo familiare	indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	Basso	da 1 ad 8	Dirigente
5	liquidazione trattamento economico accessori	indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	Basso	da 1 ad 8	Dirigente
6	aspettativa, congedi per formazione	nessun rischio	0	0	0	Nulla	da 1 ad 8	Dirigente
7	permessi per motivi di studio	indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	Basso	da 1 ad 8	Dirigente
8	partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento del personale	nessun rischio	0	0	0	Nulla	da 1 ad 8	Dirigente
9	controllo presenze personale in servizio	mancato controllo allo scopo di agevolare dipendenti	2	1	1	Basso	da 1 ad 8	Dirigente

TABELLA "B" - AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

N	Processo	Esemplificazione del rischio	accadimento Probabilità	Impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	prevenzione Misure	Responsabile misure
Struttura responsabile: settori diversi								
10	Espletamento di gare di appalto	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche: accordi collusivi tra imprese partecipante ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti.	3	3	9	Medio	Da 9 a 19	Dirigente
11	Procedura ristretta semplificata	utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; violazione delle norme in materia di gare pubbliche; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario; mancato controllo requisiti	3	3	9	Medio	Da 9 a 19	Dirigente
12	Acquisiz. di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione bando, adesioni convenz. consip/mepa	frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso al mepa/convenzioni consip; abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici.	3	3	9	Medio	Da 9 a 19	
13	procedure negoziate per affidamento lavori	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; mancata verifica dei requisiti dichiarati; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale; omessa verifica dei presupposti e dei requisiti di legge per autorizzazione al subappalto.	3	3	9	Medio	Da 9 a 19	Dirigente tecnico
Struttura responsabile: Settore Ambiente								
14	Affidamento di servizi di igiene urbana	Omesso Controllo Sull'attività Svolta dall'affidatario.	3	1	3	Basso	Da 9 a 19	Dirigente Ambiente
Struttura responsabile: settori diversi								
15	Acquisizione di beni e servizi in economia/procedure negoziate	utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale.	3	3	9	Medio	Da 9 a 19	Tutti i Dirigenti
Struttura responsabile: Settore Risorse Economiche								
16	affidamenti in house di servizi pubblici locali.	mancato rispetto della normativa di settore.	3	3	6	Medio	Da 9 a 19	Dirigente
17	acquisiz diretta di beni di modico valore	ricorso a fornitori abituali.	3	2	6	Medio	Da 9 a 19	Dirigente
Struttura responsabile: Settore Sociale ed Educativo								
18	affidam diretto per acquisiz beni e serv per asili nido	ricorso a fornitori abituali.	3	2	6	Medio	Da 9 a 19	Dirigente
Struttura responsabile: Servizi Educativi E Biblioteche								
19	affidamento diretto per acquisizione beni	ricorso a fornitori abituali	3	2	6	Medio	Da 9 a 19	Dirigente

Struttura responsabile: Avvocatura								
20	Affidamenti incarichi legali esterni	Mancata o erronea verifica incompatibilità e inconfiribilità incarichi esterni di consulenza e professionali.	3	2	6	Medio	Da 9 a 19	Avvocati
Struttura responsabile:Dirigente centrale di committenza								
21	centrale unica di committenza	mancato rispetto della normativa	2	3	1	Basso	Da 9 a19	Dirigente
Struttura responsabile: settori diversi								
22	adempimenti ricostruzione post sisma	disomogeneità delle valutazioni	3	3	6	Medio	Da 9 a19	Dirigente

TABELLA "C" - AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Accad.Prob.	Impatto	Livello rischio	RischioPonder.	PrevenzioneMisure	Responsab. misure
Struttura responsabile: Settore Edilizia ed Attività Produttive Servizio SUAP								
22	agriturismo: nuova attività variazioni, sub ingresso, aggiunta/eliminazione attività	Omesso Controllo Requisiti.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
23	artigianato: produzione di pane, avvio attività, variazioni, trasferimento ecc.	omesso controllo requisiti.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
24	attività barbiere, acconciatore, estetista, apertura, variazione, sub ingresso, trasferimento	omesso controllo requisiti.	1	2	2	Basso	8-20-21	Dirigente
25	carburanti, collaudo impianti stradali	esito positivo del collaudo in difformità dall'autorizzazione rilasciata/normativa di settore.	3	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
26	carburanti: impianti stradali, privati, modifica composizione, installazione e messa in esercizio, potenziamento, trasferimento sede, subingresso	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
27	commercio, comunicazione vendite straordinarie, attività di commercio al dettaglio	omesso controllo regolarità amministrativa.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
28	commercio fisso -avvio attività, sub ingresso, variazione settore merceologico, ampliamento o riduzione superficie di vendita, trasferimento di sede, vendita funghi, forme speciali, distributori automatici settore non alimentare, nuova installazione, prodotti al dettaglio per corrispondenza, vendita al domicilio del consumatore, avvio attività, spaccio interno, variazioni, sub ingresso, trasferimento, ampliamento	omesso controllo requisiti.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
29	commercio fisso - grandi strutture, apertura, trasferimento di sede e ampliamento di superficie	Omesso controllo requisiti	3	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
30	commercio fisso - grandi strutture, sub ingresso	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
31	commercio fisso - media struttura, riduzione superficie, sub ingresso, apertura fino a 1500 mq, trasferimento di sede e ampliamento di superficie	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente

32	commercio fisso - medie strutture superiori a 1500 mq, apertura, trasferimento di sede e ampliamento di superficie	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
Struttura responsabile: SUAP								
33	commercio fisso - medie strutture superiori a 1500 mq - sub ingresso	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	3	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
34	commercio su aree pubbliche - autorizzazioni e concessioni di suolo pubblico per commercio in occasione di manifestazioni straordinarie, da parte di ditte autorizzate al commercio	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
35	commercio su aree pubbliche - sub ingresso in attività di tipo a	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
36	commercio su aree pubbliche - sub ingresso in attività di tipo b	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
37	commercio su aree pubbliche - tesserino di riconoscimento per partecipazione a mercatini da parte di venditori non professionali	nessun rischio.	0	0	0	Nulla	8-20-21	Dirigente
38	commercio su aree pubbliche tipo a autorizzazione	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
39	fiere - riconoscimento rilevanza locale mostre mercato + concessione suolo pubblico	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
40	giornali e riviste - punti vendita esclusivi nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
41	giornali e riviste - punti vendita non esclusivi - nuova apertura, rivendita di giornali e riviste - variazioni, sub ingresso, trasferimento, variazione superficie	omesso controllo requisiti.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
42	igiene pubblica - ambulatori e studi medici nuova apertura, trasferimento sede, modifica direttore, aggiunta specialità, rinnovo	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
43	igiene pubblica - lavasecco, recapito stireria, tinto lavanderia	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
44	igiene pubblica - produzione commercializzazione di detergenti, nuova apertura	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
45	igiene veterinaria ambulatori e studi veterinari, abilitazione sanitaria, nuova apertura, trasferimento sede, sub ingresso e variazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
46	impresa funebre, autorizzazione all'esercizio di attività funebre, di trasporto a pagamento connesso all'attività funebre	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente

47	manifestazioni pubbliche intrattenimento, agibilità strutture, occupazione suolo pubblico in occasione di fiere, feste, mercati - piscina pubblica, scola di ballo - spettacoli musicali e danzanti - somministrazione temporanea in occasione di manifestazioni	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	3	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
48	noleggio autobus con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
49	noleggio licenza taxi, autorizzazione autovettura con conducente	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore.	2	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
50	polizia amministrativa: agenzia d'affari, nuova apertura, sub ingresso, variazioni, trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
51	polizia amministrativa: distribuzione di apparecchi o congegni automatici, semiautomatici ed elettronici da gioco, variazioni, nuova apertura, sub ingresso, trasferimento	omesso controllo requisiti	2	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
52	polizia amministrativa: manifestazione di sorte locale (pesche di beneficenze, lotterie, tombole)	nessun rischio	0	0	0	Nulla	8-20-21	
53	polizia amministrativa - ascensori, montacarichi	nessun rischio	0	0	0	Nulla	8-20-21	
54	polizia amministrativa commercio cose usate aventi o non aventi valore storico - avvio attività	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
55	polizia amministrativa - installazione o effettuazione di giochi leciti	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
56	polizia amministrativa installazione o effettuazione di giochi leciti	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
57	polizia amministrativa - licenza per spettacoli viaggiatori, estensione temporanea validità licenza e occupazione di area pubblica, estensione licenza - concessione parco divertimenti	rilascio licenza in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
58	polizia amministrativa noleggio veicoli senza conducente - a avvio attività, sub ingresso, variazioni, trasferimento	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
59	polizia amministrativa - rimessa per la custodia di veicoli - avvio attività sub ingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
60	polizia amministrativa - sala giochi, nuova apertura	rilascio di licenza in violazione della normativa di settore	3	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
61	polizia amministrativa - vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	rilascio di licenza in violazione della normativa di settore	3	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
62	produttori agricoli - convalida trasporto vini	nessun rischio	0	0	0		8-20-21	

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019

63	produttori agricoli - prodotti di complemento merceologico orto-floro-vivaistico - ampliamento riduzione superficie di vendita, nuova apertura, sub ingresso, trasferimento, variazioni	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
64	produttori agricoli - vendita di latte crudo in locali tramite distributore automatico da parte di imprenditori agricoli, avvio attività, vendita diretta tramite commercio elettronico, avvio attività sub ingresso,	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
65	produttori agricoli - vendita in forma itinerante - avvio attività - sub ingresso, variazione	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
66	produttori agricoli - vendita in locali aperti al pubblico - avvio attività - sub ingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
67	produttori agricoli - vendita su area pubblica - avvio attività, sub ingresso, variazioni	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
68	pubblici esercizi - comunicazione di somministrazione non assistita in esercizi di vicinato o panifici - avvio attività	nessun rischio	0	0	0	Nulla	8-20-21	
69	pubblici esercizi - comunicazione annuale aggiornamento somministrazione di alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	nessun rischio	0	0	0	Nulla	8-20-21	
70	pubblici esercizi - concessione occupazione suolo pubblico uso deors	rilascio di licenza in violazione della normativa di settore	2	1		Basso	8-20-21	Dirigente
71	pubblici esercizi - somministrazione all'interno di circoli privati affiliati - affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
72	pubblici esercizi - somministrazione all'interno di circoli privati affiliati - avvio attività, variazione, ampliamento o riduzione di superficie, variazione presidente, cambio affiliazione, somministrazione dentro circoli non affiliati, nuova apertura	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
73	pubblici esercizi - somministrazione di alimenti e bevande - affidamento in gestione di reparto - somministrazione di alimenti e bevande in attività alberghiera - affidamento in gestione	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
74	pubblici esercizi - somministrazione alimenti e	nessun rischio	0	0	0	Nulla	8-20-21	

	bevande - comunicazione sospensione							
75	pubblici esercizi - somministrazione di alimenti e bevande - domanda i proroga sospensione	nessun rischio	0	0	0	Nulla	8-20-21	
76	pubblici esercizi - somministrazione di alimenti e bevande - sub ingresso variazioni, ampliamento o riduzione superficie, trasferimento sede	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
77	pubblici esercizi somministrazione di alimenti e bevande a mezzo di apparecchi automatici - avvio attivi, sub ingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
78	tatuaggio e piercing - avvio attività, variazione dei locali, trasferimento sede, sub ingresso	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
79	turismo strutture ricettive - b&b, unità abitative ad uso turistico non in forma imprenditoriale	omesso controllo requisiti	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
Struttura responsabile: servizio SUE								
80	permesso di costruire	rilascio permesso di costruire in violazione della normativa di settore	3	2	6	Medio	8-20-21	Dirigente
81	dia	omesso controllo requisiti	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
82	scia	omesso controllo requisiti	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
83	comunicazione preventiva inizio attività	omesso controllo requisiti	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
84	scia non edilizia	omesso controllo requisiti	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
85	pass	omesso controllo requisiti	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
86	autorizzazione unica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
87	autorizzazione paesaggistica	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
88	accertamento di compatibilità paesaggistica	riconoscimento di compatibilità paesaggistica dello'abuso in violazione della normativa di settore	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
89	certificato di agibilità	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
90	parere preventivo	illegittimo rilascio di parere preventivo in contrasto con normativa urbanistico-edilizia	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
91	ordine di remissione in pristino o di versamento di indennità pecuniaria (art. 167 Dlgs. 42/2004)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
92	lottizzazione abusiva (art. 30 dpr 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
93	interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire in totale difformità o con variazioni essenziali (art. 31 dpr 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
94	interventi di ristrutturazione edilizia in assenza di permesso di costruire o in totale difformità (art. 33 dpr 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
95	interventi eseguiti in parziale difformità dal	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente

	permesso di costruire (art. 34 dpr 380/01)							
96	interventi eseguiti in assenza o in difformità dalla dia e accertamento di conformità (art. 37 dpr 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
97	interventi eseguiti in base a permesso annullato (art. 38 dpr 380/01)	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
98	sanzioni amm.ve per opere abusive su terreni di proprietà dello stato o di enti pubblici	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
99	procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 27 dpr 380/01	adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
Struttura responsabile: Servizio Traffico								
100	autorizzazione per accessi carrai	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	Basso	8-20-21	Dirigente
101	concessione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni sportive con tavolini e gazebo	indebita concessione di spazi	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
102	concessione temporanea spazi ed aree pubbliche per manifestazioni sportive	indebita concessione di spazi a soggetti non aventi titolo	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
103	concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche per cantieri	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
104	concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche per partiti politici, sindacati, movimenti religiosi	indebita concessione spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
105	concessione aree/spazi per eventi culturali	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
106	concessione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche ad associazioni	indebita concessione spazi/sedi	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
107	concessione utilizzo impianti sportivi e palestre	indebita concessione di spazi al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
108	nulla osta ai permessi di transito dei trasporti eccezionali	nessun rischio	0	0	0	Nulla	8-20-21	
109	autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico per l'installazione di cantieri	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
110	autorizzazioni dei passi carrai preesistenti al nuovo cds	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
Struttura responsabile: Settore Ambiente								
111	concessione delle aree per le stazioni radio base telefonia mobile	indebita concessione spazi	3	1	3	Basso	8-20-21	Dirigente
112	autorizzazioni attività rumorose in deroga	indebito rilascio autorizzazione	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
113	concessioni spazi pubblicitari	indebito rilascio autorizzazione					8-20-21	
Struttura responsabile: Servizio Patrimonio								
114	Concessione/locazione/venta aree e/o immobili di proprietà comunali	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
115	Locazioni passive di immobili/aree private	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
Struttura responsabile: Servizio Cimiteriale								
116	Concessioni di aree e/o	rilascio concessione in violazione della	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente

	loculi cimiteriali	normativa di settore						
Strutture responsabili: Settore Cultura - Turismo - Servizio Musei e Servizi Culturali								
117	Concessione spazi musicali	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	1	1	1	Basso	8-20-21	Dirigente
Struttura responsabile: servizio finanziario								
118	Assegnazione mutui e prestiti obbligazionari	Assunzione mutuo con istituto di credito mediante trattativa privata	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
119	Operazioni di finanza derivata	Conclusioni di contratto per operazioni di finanza derivata mediante trattativa privata con la partecipazione di un solo offerente	3	2	6	medio	8-20-21	Dirigente
120	Gestione amministrativa: verifica correttezza e tempestività delle dichiarazioni e dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati ed ai termini di legge	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti degli operatori	3	2	6	medio	8-20-21	Dirigente
121	Riscossione coatta: emissione avvisi di accertamento per evasione ed elusione Tarsu/Tares, lci/lmu, Tosap	Mancato controllo mediante scelta a campione delle fattispecie soggette ad accertamento tributario; errata valutazione degli atti di autotutela presentati per la revisione di avvisi di accertamento	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
122c	Rimborso imposte comunali	Valutazione errata dei presupposti di diritto inerenti la fattispecie soggetta a ricorso	3	2	6	medio	8-20-21	Dirigente
123	Contenzioso tributario dinanzi alle commissioni tributarie	Valutazione errata dei presupposti di diritto inerenti la fattispecie soggetta a ricorso	2	1	2	Basso	8-20-21	Dirigente
Struttura responsabile: servizi demografici								
124	Iscrizione anagrafica per immigrazione da altro comune, iscrizione in APR procedimento interno	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	3	2	6	medio	8-20-21	Dirigente
125	Iscrizione anagrafica per immigrazione da estero, iscrizione in apr procedimento interno	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	3	2	6	medio	8-20-21	Dirigente
126	Iscrizione anagrafica da irreperibilità iscrizione in APR procedimento interno	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	3	2	6	medio	8-20-21	Dirigente
127	Variazione anagrafica per scissione unificazione variazione nell'APR procedimento interno	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	3	2	6	medio	8-20-21	Dirigente
128	Variazione anagrafica per cambio di indirizzo variazione nell'APR procedimento interno	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	3	2	6	medio	8-20-21	Dirigente
129	Richiesta di cittadinanza	Omesso controllo della documentazione	1	1	1	Basso	8-20-21	Dirigente
130	Richiesta di residenza da parte dello straniero	Omesso controllo della documentazione	1	1	1	Basso	8-20-21	Dirigente
131	Richiesta di residenza presso alloggio popolare	Omesso controllo della documentazione	1	1	1	Basso	8-20-21	Dirigente
132	Richiesta di carta d'identità per minori e persone incapaci	Dichiarazione di assenso di espatrio e della documentazione relativa a tutela o amm.va di sostegno	1	1	1	Basso	8-20-21	Dirigente
	Rilascio delle liste elettorali	Rilascio di elenchi in casi non previsti dalla legge o di liste estratte dall'anagrafe	1	1	1	Basso	8-20-21	Dirigente

TABELLA "D" - AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI - VANTAGGI ECONOMICI

N	Processo	Esemplificazione del rischio	Accad. Prob.	Impatto		Rischio Ponder.	Prevenzione Misure	Responsab. misure
					Livello rischio			
Struttura responsabile: Settore Sociale ed educativo e Politiche Abitative								
133	contributi economici assistenziali continuativi/straordinari	riconoscimento indebito del contributo	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
134	servizi e provvidenze a minori	riconoscimento indebito dei servizi/provvidenze	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
135	rimborso ticket sanitari	riconoscimento indebito dell'esenzione	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
136	servizi domiciliari	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
137	ricoveri in strutture	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
138	assistenza domiciliare educativa	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
139	servizi accoglienza persone in difficoltà	riconoscimento indebito del servizio	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
140	contributi eccezionali	riconoscimento indebito del contributo	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
141	contributi a non autosufficienti/assegni di cura	riconoscimento indebito del contributo	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
142	assegnazione alloggi erp	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	3	1	3	Basso	20-21-22	Dirigente
143	assegnazione alloggi parcheggio	indebito riconoscimento requisiti per inserimento e/o alterazione posizionamento nelle liste d'attesa	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
144	contributi affitti onerosi	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
145	contributi eliminazione barriere arch.	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
146	ospitalità temp. in alloggi erp	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
147	ampliamento nucleo familiare	rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
148	soggiorni climatici terza età	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
149	tessere trasporto agevolato	indebito riconoscimento dell'agevolazione	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
Struttura responsabile: Settore Sociale								
150	decadenza da assegnazione alloggio erp	mancata adozione ordinanza in violazione della normativa di settore	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
151	ripartizione fondo sociale ad aventi diritto	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
152	mobilità in erp	indebito riconoscimento titolo	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
153	contributi ad attività associazioni o realizzazione iniziative	indebito riconoscimento del contributo	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
154	ammissioni al servizio di asili nido	indebito riconoscimento requisiti per inserimento nella graduatoria/erogazione contributo	2	1	2	Basso	20-21-22	Dirigente
Struttura responsabile: settori diversi								
155	erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo	indebito riconoscimento del contributo	3	1	3	Basso	20-21-22	Dirigente

	di lucro per iniziative a carattere sportivo, giovanile, ludico							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Sezione "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione

1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie e di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio	Dirigente
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria Generale	Giangrande
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Servizio Personale	Raimondi

				Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti	
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Burocrazia a zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia a zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una	Dati non più soggetti a pubblicazione e		

				comunicazione dell'interessato			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Giangrande
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare e in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Raimondi
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Giangrande

				compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare e in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale	Giangrande

		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>		
		<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		

				finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n.	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		33/2013		carica			
			33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	o di direzione di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

				momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Giangrande
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare e sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non	Nessuno		

				separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare e sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Raimondi

				singoli uffici			
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare e sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato o un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Raimondi
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Telefonia	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti

				affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato			
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	e in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare e in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Servizio Personale	Raimondi
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis,		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		d.lgs. n. 33/2013		o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare e in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico	Servizio Personale	Raimondi
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distingua	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	no le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individualmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB:	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		

			dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		

Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Servizio Personale	Raimondi
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare e sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare e sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale e tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Personale	Personal e non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale e non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Raimondi
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare e in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Giangrande
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n.		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		12/2013					
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare e in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria Generale	Giangrande
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Balducci
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Personale	Raimondi
			(da pubblicare e in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

				trattamento accessorio			
			pubblicità e in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicità e in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione e ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Partecipate	Mattioli
Enti controllati	Enti pubblici		Enti pubblici	Per ciascuno degli enti:		Servizio Bilancio	Mattioli

	vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	e Partecipate	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			

				dell'incarico (link al sito dell'ente)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare e in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti controllati							
	Società partecipate	Art. 22, c. 1. lett. d- bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Partecipate	Mattioli
	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				il personale, delle società controllate			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare e in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare e in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

				istituzionale			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare e in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione e può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare e in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio o responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	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	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure e in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare e secondo le "Specifiche tecniche per la	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	pubblica zione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 ", adottate secondo quanto indicato nella	<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>			
			Per ciascuna procedura:				

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedur e per l'affidam ento di appalti pubblici di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
	a	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	servizi, forniture , lavori e opere, di concorsi pubblici di progetta zione, di concorsi di idee e di concessio ni. Compresi quelli tra enti nell'mabi to del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure e per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura;	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016).			

				50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un	Tempestivo		

				sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedur e per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture , lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori,	Tempestivo		

				complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziari a dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare e in tabelle creando un collegamento con la pagina	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

			nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione e di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione e di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	euro			
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare e in tabelle creando un collegam	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	ento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione e di dati da cui sia possibile ricavare informazioni	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo o consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Partecipate	Mattioli

				grafiche			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Cicarelli
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Risorse Economiche	Mattioli
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
	analoghe		funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti

	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Avvocatura	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Partecipate	Mattioli
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti

			e di utilizzo dei servizi in rete				
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare e in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Economiche	Mattioli
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Risorse Economiche	Mattioli
	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifiche degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Opere Pubbliche	Everard Weldon
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

				sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)			
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche e in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare e in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare e in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica	Ballatori
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Galanti
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Galanti

				che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione e dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Galanti
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ambiente	Galanti
			Relazioni e sullo stato dell'ambiente del	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

			Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	della tutela del territorio			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare e in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo	Annuale	Segretario Generale	Giangrande

				1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al	Tempestivo	

			violazioni	d.lgs. n. 39/2013			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo	Semestrale		

				esito con la data della decisione			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare e secondo le indicazioni contenute e nella circolare dell'Agenda)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione			

			zia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)				
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013A rt. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere e alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Servizi	Tutti i Dirigenti

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI **- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice”, integra ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato “Codice generale”, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Ascoli Piceno. Norme particolari sono previste per quei dipendenti che svolgono attività tecnico-professionale o che svolgono attività di front-office presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica di questo Ente.
3. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti di questa Amministrazione Comunale. A tal fine, negli atti d’incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal Codice generale. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto d’incarico o contratto vengono valutate e definite dai dirigenti responsabili, in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell’Amministrazione comunale ed alle responsabilità connesse.
4. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Ascoli Piceno.
5. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti sia nel codice generale che quelli integrativi contenuti nel presente codice.
6. Il presente Codice è strumento integrativo del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 2 Regali, compensi e altre utilità

1. A ciascun dipendente è vietato chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. Per regali ed utilità rientranti tra quelli consentiti d'uso e modico valore si intendono, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne).
3. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto rientrante nelle proprie mansioni da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Il dipendente che abbia ricevuto regali o altre utilità, al di fuori di quelli consentiti dal comma 2 del presente articolo, è tenuto ad adoperarsi immediatamente al fine di metterli a disposizione dell'Amministrazione, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Il dipendente è tenuto a non accettare incarichi di collaborazione o di consulenza sottoforma di alcuna tipologia contrattuale o incarico in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.
7. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:
 - a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal settore di appartenenza del dipendente;
 - b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato al servizio di cui è responsabile. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dirigenti responsabili dei vari servizi dell'Amministrazione comunale.

Art. 3 Partecipazione ad associazione e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica, tempestivamente, al dirigente responsabile del servizio ove svolge la propria attività lavorativa, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività analoga a quella del servizio di appartenenza. Sono fatte salve le adesioni a partiti politici o sindacati.

2. Ciascun dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione al servizio, il dipendente informa per iscritto il dirigente competente, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti nei confronti dei quali l'attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti (anche indiretti), limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 5 Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto al dirigente responsabile del servizio di appartenenza, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

2. Nel caso di cui al comma 1 il dirigente responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente decide sull'astensione dello stesso, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione ed è tenuto a rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il dirigente responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate e ne dà riscontro al segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione dei dirigenti responsabili dei vari servizi dell'Ente decide il Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, in via riservata allo stesso oltre che al proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenute rilevanti ai fini del presente articolo. Le segnalazioni

da parte di un dirigente responsabile vengono indirizzate, in via riservata, direttamente al Segretario Generale, responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

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; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'Amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato dall'Amministrazione Comunale.

2. Ciascun dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti dell'Amministrazione deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9 Comportamento in servizio

1. I dirigenti responsabili assegnano ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dagli stessi diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnatogli e affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Segretario Generale.
2. Il dirigente responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dirigente responsabile deve controllare che:
 - a) i propri dipendenti utilizzino i permessi di astensione effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
 - b) i propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;
 - c) i propri dipendenti utilizzino il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici in dotazione solo per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione comunale.
4. Il dipendente deve rispettare un corretto utilizzo del materiale, dei servizi e di tutto ciò che gli viene dato in dotazione, curando lo spegnimento di luci e macchinari al termine dell'orario di lavoro.

Art. 10 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta. Nelle varie istruttorie che è tenuto a svolgere, il

dipendente deve rispettare l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, inoltre non può rifiutare operazioni a cui sia tenuto senza giustificato motivo. Qualora non sia competente, per posizione rivestita o per materia, a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata all'ufficio dell'Amministrazione competente in materia. Il dipendente deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, è tenuto a fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza.

3. Il dipendente nell'espletamento della propria attività lavorativa verso il pubblico deve assicurare il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

4. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e dei regolamenti in materia di accesso. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, rispettando le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dal vigente regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

5. Il dipendente nello svolgimento della propria attività è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia chiamato a fornire informazioni, atti, documenti non accessibili e tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi degli articoli 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, deve comunicare per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che è chiamato a svolgere e deve dichiarare se ha parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Servizio assegnato.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal dirigente all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal dirigente entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.
5. Il dirigente cura il benessere organizzativo del Settore assegnatogli favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assegnando l'istruttoria delle pratiche sulla base di quanto stabilito dall'art. 9 comma 1 del presente Codice.
6. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D. Lgs. N. 165/2001, i dirigenti responsabili di ciascun Settore, vigilano sull'applicazione del presente Codice, insieme alle strutture di controllo interno e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione. Il Segretario Generale, responsabile della prevenzione della corruzione, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità

nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice generale, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

5. L'Amministrazione promuove lo svolgimento di attività formative dei dirigenti e dei dipendenti in merito alle attività connesse ai piani anticorruzione, al codice generale e al presente codice di comportamento.

Art. 13 Responsabilità conseguente alla violazione del Codice

1. I principi e i contenuti nel presente codice di comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

2. Costituisce fonte di responsabilità disciplinare la violazione dei doveri contenuti sia nel codice generale che quelli integrativi contenuti nel presente codice.

3. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

4. Le violazioni gravi o reiterate del presente codice comportano applicazione del licenziamento con preavviso ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 55 quater c. 1 del d.lgs. 165/2001.

5. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche d'immagine, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, con particolare riferimento ai codici disciplinari di cui vigenti CCNL di categoria del personale dirigenziale e non.

6. Le sanzioni disciplinari di carattere espulsivo per la violazione del presente Codice, ferma restando la valutazione in relazione alla gravità dell'illecito, sono applicabili solo nei seguenti casi:

a) violazione degli obblighi di cui all'art. 2, commi 1, 2, 3 e 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità

- e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) violazione dell'art. 3 comma 2, qualora la costrizione o pressione sia tale da determinare uno stato di soggezione psicologica nel soggetto passivo dell'illecito;
 - c) recidiva negli illeciti.
7. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
8. Gli obblighi e le ipotesi di responsabilità previsti dal presente Codice integrano quelle previste dalla legge e dai codici disciplinari del C.C.N.L., le cui sanzioni sono applicabili con il procedimento previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs.165/2001.
9. Il mancato rispetto del codice generale e del presente assume, altresì, rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o dai dirigenti. Per i fini di cui sopra il dirigente ne tiene conto in sede di valutazione del personale e l'O.I.V. in sede di predisposizione della proposta di valutazione dei dirigenti.

Art. 14 Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione del presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail o altra idonea forma a tutti i propri dipendenti. Contestualmente sono informati della possibilità di consultare e scaricare il Codice di comportamento tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
2. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, dell'atto di conferimento dell'incarico, i Dirigenti consegnano ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento, facendo sottoscrivere apposita dichiarazione, anche interna al contratto di assunzione.

FONTI PRINCIPALI

- Legge n. 190/2012 (mod. d.lgs. n. 97/2016) Piano nazionale anticorruzione;
- deliberazione ANAC 72/2013 primo PNA;
- Determinazione 28 ottobre 2015, n. 12, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha proceduto all'approvazione dell'Aggiornamento in integrazione dei Contenuti e delle Disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016, nuovo PNA 2016;
- D.lgs. n. 33/2013 (mod. d.lgs. n. 97/2016);
- D.lgs. n. 39/2013;
- D.P.R. n. 62/2013 Codici di comportamento settoriali;
- d.lgs. 50/2016 (ex d.lgs. n. 163/2006) [codice dei contratti pubblici];
- d.lgs. n. 150/2009 [valutazione della performance nelle PPAA - disciplina in corso di revisione];
- Atti dell'ANAC (linee guida - atti di indirizzo - pareri - sanzioni);
- Intese e pareri in Conferenza Unificata- Legge n. 190/2012 (mod. d.lgs. n. 97/2016).