

COMUNE DI MEANA DI SUSÀ

(CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021 DEL COMUNE DI MEANA DI SUSÀ

**(Art. 1, commi 8 e 9, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante le
disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e
dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)**

INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Parte Prima - CONTENUTI GENERALI

Parte Seconda - CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Parte Terza - ANALISI DEL RISCHIO

Allegato B - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

Allegato C - CODICE DI COMPORTAMENTO

MODELLO SEGNALAZIONI CONDOTTE ILLECITE

La L. n. 190/2012, introducendo l'obbligo normativo di redigere un piano anticorruzione si pone quale declinazione dei principi già introdotti per le aziende private attraverso i c.d. modelli organizzativi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001. Questa norma, invero, precisa che se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'art. 5, comma 1, lett. a), l'Ente non risponde se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

In termini analoghi l'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012 dispone che in caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni previste nella L. n. 190/2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Una prima rilevante distinzione tra i modelli organizzativi di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 ed il piano di cui all'art. 1 della L. n. 190/2012 attiene all'ambito di applicazione oggettivo in quanto mentre i modelli organizzativi devono essere generati per prevenire una pluralità di figure delittuose di natura sia dolosa e colposa, il piano di cui alla L. n. 190/2012 è perimetrato alla prevenzione di una figura di reato ben delimitata e circoscritta che coincide con il reato di corruzione. Ne consegue che tutto il piano dovrà preconstituire una rete di controlli che troveranno nella prevenzione del reato di corruzione la sua esclusiva modalità applicativa. Nella dinamica del controllo dei rischi di business, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere.

Nell'ambito della realizzazione del piano di prevenzione della corruzione l'aspetto economico non è tuttavia l'unico da tener presente, anche in ragione del fatto che "ex lege" viene individuato un soggetto al quale viene

appositamente attribuito il ruolo di organo di vigilanza e di determinazione delle attività a rischi corruzione. Ebbene questo soggetto è interno e viene nominato dall'organo politico.

Sarà quindi onere del soggetto, previa indagine dei settori a rischio, preconstituire l'elenco delle attività da inserire nella tutela del piano. Sul punto il legislatore al comma 9, lett. a) chiarisce che le attività elencate nel comma 16 sono già in "re ipsa" a rischio corruzione. L'elenco non è tuttavia tassativo giacché al comma 9 si puntualizza che tra l'elenco delle attività a rischio ci sono appunto quelle di cui al comma 16 rimanendo impregiudicato l'esito della verifica del Responsabile.

Fondamentale è il postulato secondo cui il piano deve essere concretamente idoneo a prevenire la realizzazione del delitto di corruzione, ne consegue che il soggetto non solo dovrà volere la realizzazione del reato, ma dovrà altresì, per poterlo realizzare, aggirare fraudolentemente le indicazioni del piano medesimo. Solo in questo caso il responsabile potrà essere esonerato dalla responsabilità in oggetto. Per altro se è vero che nei controlli dei rischi di business, il rischio è ritenuto accettabile quando i controlli aggiuntivi costano più della risorsa da proteggere è opportuno chiedersi che valore abbia il bene giuridico sotteso al delitto di corruzione che va prevenuto.

Si può ragionevolmente affermare che il valore del bene giuridico sotteso al delitto di corruzione ha un valore non quantificabile posto che costituisce un bene immateriale pilastro dell'ordinamento giuridico.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino. Il bene-valore che viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la P.A. laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività. La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'ente con il soggetto che agisce per conto dell'ente.

Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della P.A. ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

È stata la giurisprudenza stessa ha sottolineare come proprio nelle difese dei convenuti si esprima l'esistenza di un danno all'esistenza stessa dello Stato, in quanto nelle difese processuali si legge "così fanno tutti... è pratica diffusa pagare per avere ...".

Per cui, se si insinua la certezza che solo conoscendo o solo pagando si ottiene la propria soddisfazione, quando nella cittadinanza si ingenera questo

modo di pensare, significa che lo Stato è venuto meno, almeno nel modo in cui era stato concepito dai costituenti.

Il Responsabile Anticorruzione

**IL SEGRETARIO COMUNALE
BORODAKO dr. Alessandro**

In via preliminare, si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:
Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Nel dettaglio, si ritiene di pubblicare oltre a quanto già stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013:

- Art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013 (beni immobili). Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti); si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto. In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.

- Art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (ordinanze straordinarie) Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'Ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica nel link "Altri contenuti" sottosezione "Atti amministrativi delle posizioni organizzative" dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa." Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Parte I

CONTENUTI GENERALI

Premessa

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

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

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adequatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

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

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza, il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

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

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

- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, L. n. 190/2012);
- la Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a Regioni e Province Autonome, agli Enti Locali, e agli Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, L. n. 190/2012);
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, L. n. 190/2012);
- I Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali (art. 1, comma 11, L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- gli Enti Pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il cardine dei poteri del RPC è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'Amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la Trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'Amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);

- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del Piano Anticorruzione;
- interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito Istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

L'Amministrazione Comunale di Meana di Susa, giusta Deliberazione n. 831/216 dell'ANAC, ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Comunale Dr. Alessandro BORODAKO. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nomina i Responsabili dell'esecuzione del piano che di norma coincidono con i responsabili di aree funzionali; questi, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente Piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report congiunto entro il 30 giugno di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del Piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA, il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni;

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;

- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;

- va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni.

Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- i
- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";

- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna (allegato B).

Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;

- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Codice di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento;

- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento.

Altre iniziative

Infine, secondo il PNA (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;

- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;

- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;

- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;

- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;

- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei soggetti di esecuzione delle indicazioni del Piano, dei tempi e delle modalità di informativa.

La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico.

Parte II.

I CONTENUTI DEL PIANO

Processo di adozione del PTPC

Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo Il piano è stato adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 8 in data 30 gennaio 2019;

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano, è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal Segretario Comunale.

E' stato pubblicato apposito avviso rivolto ai cittadini, associazioni, con invito a segnalare eventuali osservazioni o proposte di modifiche.

Esito dell'indagine: non sono pervenute segnalazioni.

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Gestione del rischio

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che

le attività a rischio corruzione per il seguente ente sono così classificabili:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera);
- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture aperte ristrette e negoziate; altresì i contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'Ente percepisca delle entrate);
- elargizione di contributi di ogni genere e specie ad ente e/o persone fisiche;
- autorizzazione concessioni: permessi di costruire, concessioni demaniali;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S.;
- gestione del processo di accertamento tributario;
- affidamento di incarichi esterni di ogni genere e tipologia;
- contratti atti di ogni tipologia ed a prescindere dal valore;
- affidamento di concessioni di beni immobili.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

L'analisi del rischio

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

Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'ALLEGATO B) del presente Piano Anticorruzione.

La formazione è strutturata 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 soggetti di esecuzione delle indicazioni del Piano, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o Amministratore comunale.

Codice di comportamento

Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" per assicurare:

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

contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura Inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano Anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Accertamenti del Responsabile del Piano Anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al responsabile del Piano.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente Piano Anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le Ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo".

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volto alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al Piano Anticorruzione, segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 15 giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del

consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte e la segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la stessa sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'ente utilizza nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro 20.000,00.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli

operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190/2012, nell'integrare l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con il comma 16-ter, ha introdotto una specifica misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

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. "

Il rischio valutato dalla norma, si riferisce all'ipotesi in cui, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I "dipendenti" interessati sono coloro che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università. I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, o con cui vengano stipulati contratti o accordi, a cura del Dirigente del Dipartimento risorse umane e organizzazione, i contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato siano integrati con la clausola che prevede in caso di violazione del divieto, l'art. 53, comma 16-ter, dispone la nullità dei contratti di lavoro e degli incarichi conferiti, nonché il divieto per i soggetti privati di contrattare con l'Università per i successivi tre anni, con obbligo di restituire gli eventuali compensi percepiti e accertati ad essi riferiti.

In esecuzione della predetta norma si dispone che in ogni contratto di assunzione venga inserita la seguente norma: "al dipendente è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;"

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle

problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli "stakeholders" e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (in house) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile Anticorruzione si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

COMUNE DI MEANA DI SUSÀ

(CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2019-2021**

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

1. Premessa

Il Comune di Meana di Susa con il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità" intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 1, comma 15 e ss. della L. 6 novembre 2012, n. 190 e all'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Comune di Meana di Susa adotta tale Programma, in via confermativa, al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa in un'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità e per prevenire fenomeni di corruzione.

Il Programma è redatto in conformità alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [art. 13, comma 6, lett. e), del D.Lgs. n. 150/2009] adottate con deliberazione n. 105/2010 e deliberazione n. 2/2012 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, tenendo altresì conto di quanto previsto nella Deliberazione n. 3 del 2012 e Deliberazione n. 6 del 2013) e delle linee guida in materia di trasparenza e integrità adottate il 31 ottobre 2012 dall'ANCI, nonché dal P.N.A. nazionale come aggiornato con atto n. 12/2015 dell'ANAC.

Il Comune di Meana di Susa con il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire le qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.

Le misure del Programma adottate dall'Amministrazione contengono indicazioni su fasi, soggetti competenti e attività, sulla responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti. Il Programma intende essere strumento con cui garantire la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale,

ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, ai dati relativi alla contrattazione collettiva, alla dotazione organica del personale e ai livelli di benessere organizzativo

Verranno pertanto resi accessibili gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, nonché i dati relativi al Bilancio, alla gestione del patrimonio e quelli relativi alle attività di pianificazione e governo del territorio, le informazioni e i dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, l'accessibilità ai dati relativi agli alle società partecipate, ai controlli sulle imprese.

Verrà altresì assicurata l'utilità delle informazioni in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

1.1. Supporto normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- Il D.Lgs. 11 ottobre 2009, n. 150, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione
- la delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida, per il miglioramento. Della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- la delibera n. 3/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici" predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative e approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle Pubbliche Amministrazioni;
- le Linee Guida per i siti web della P.A. (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 2/3/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- il D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" che all'art. 3 reca disposizioni in merito al rafforzamento dei controlli in materia di Enti Locali;
- la L. 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che all'art. 1, comma 15) stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della L. 6 novembre 2012, n. 190".
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";

1.2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Le funzioni fondamentali del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 (convertito in L. 7 agosto 2012, n. 135) sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale,
- c) catasto (funzione trasferita);

- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi, servizi attualmente gestiti dall'ACSEL (Società partecipata);
- f) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione, gestiti attualmente dal CONISA;
- g) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- h) Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale;
- i) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- j) i servizi in materia statistica.

Il Comune di Meana di Susa indica, tra i criteri ispiratori per la sua organizzazione e il suo funzionamento, la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze, obiettivo da perseguire anche attraverso il decentramento di servizi ed il loro miglioramento, nonché l'ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno.

L'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità sono attestati e promossi dall'Organismo di valutazione, qualificato dall'art. 14, comma 4 del D.Lgs. n. 150/2009 quale "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti previsti dalla Commissione" (CIVIT).

L'Organismo di Valutazione del Comune è stato istituito con deliberazioni ufficiali della Giunta Comunale cui si fa espresso rinvio agli atti.

La struttura organizzativa del Comune prevede le seguenti Aree/Servizi funzionali:

AREA AMMINISTRATIVA-

AREA TECNICA/VIGILANZA

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI

2.1. Pubblicazione sul sito web istituzionale: analisi dell'esistente

Il Comune di Meana di Susa dispone di un sito Internet istituzionale.

In attuazione della normativa in materia di trasparenza e siti web, il Comune di Meana di Susa ha realizzato nel proprio sito Istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente" che contiene i dati raggruppati sotto le seguenti voci:

Disposizioni generali

- Programmi per la Trasparenza e l'Integrità
- Atti generali
- Oneri Informativi per cittadini e imprese
- Attestazioni OIV o di struttura analoga
- Burocrazia zero
- Organizzazione
- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- Consulenti e collaboratori
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Incarichi amministrativi di vertice
- Dirigenti
- Posizioni organizzative
- Dotazione organica
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza • Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione Integrativa
- OIV
- Bandi di concorso
- Performance
- Piano della Performance
- Relazione sulla Performance
- Ammontare complessivo dei premi
- Dati relativi ai premi
- Benessere organizzativo

Enti controllati

Enti pubblici vigilati

COMUNE DI MEANA DI SUSA

(CITTA' METROPOLITANA DI TORINO)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower) ALLEGATO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

I dipendenti e i collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019/2021 del Comune di Meana di Susa.

NOME e COGNOME del SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE

SEDE DI SERVIZIO

TEL/CELL

E-MAIL

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: gg/mm/aa

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: UFFICIO

(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

(indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di Chiomonte o ad altro ente pubblico;

suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di Chiomonte o ad altro ente pubblico;

**DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) altro (specificare)
AUTORE/I DEL FATTO**

- 1
- 2
- 3

**ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO
DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:**

- 1
- 2
- 3

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE:

- 1
- 2
- 3

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale (segretario@comune.meanadisusa.to.it),
- b) mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione;
- c) direttamente all'ANAC (determina n. 6/2015)

COMUNE DI MEANA DI SUSÀ

(CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2019-2021**

**ALLEGATO B)
MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
PER SINGOLO UFFICIO**

Distinzione tra organi di governo ed organi di gestione e gestione dei rapporti e misura di prevenzione per gli Amministratori

Misure di prevenzione specifiche ed ulteriori al piano

- Ufficio servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale
- Ufficio contributi e vantaggi economici alle associazioni
- Ufficio affidamento appalti di lavori, servizi e forniture
- Ufficio concorsi pubblici
- Ufficio anagrafe e stato civile
- Ufficio finanziario ed economato
- Ufficio commercio
- Ufficio tributi
- Ufficio gestione degli immobili comunali
- Ufficio urbanistica e governo del territorio
- Ufficio controllo degli abusi edilizi sul territorio
- Ufficio sanzioni e controlli sul territorio
- Ufficio vigilanza Procedimenti amministrativi

Previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile per evitare conflitti di interesse

Rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti Misure di trasparenza e di pubblicità ulteriori rispetto quelle già previste per legge Rotazione

Referti della gestione del piano

Piano della formazione sull'anticorruzione corrente

DISTINZIONE TRA ORGANI DI GOVERNO ED ORGANI DI GESTIONE E GESTIONE DEI RAPPORTI E

MISURA DI PREVENZIONE PER GLI AMMINISTRATORI

Modifiche sostanziali al contenuto delle fattispecie criminose: corruzione.

Occorre sottolineare in via preliminare che la corruzione per un atto d'ufficio di cui all'art. 318 c.p. (corruzione impropria), ha subito una rivisitazione ed ora viene ridenominata come "corruzione per l'esercizio della funzione".

Mentre nella previgente configurazione il fatto incriminato al comma primo era quello del "pubblico ufficiale che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta

o ne accetta la promessa" e, al comma secondo, quello del pubblico ufficiale che "riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto", nell'attuale impostazione la condotta espressamente contemplata è quella, complessivamente strutturata in un unico comma, del "pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa".

Il primo, più evidente, segno di differenziazione tra la vecchia e la nuova ipotesi di "corruzione impropria" è rappresentato dalla soppressione del necessario collegamento della utilità ricevuta o promessa con un atto, da adottare o già adottato, dell'ufficio, divenendo quindi possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non debba concretizzarsi in uno specifico atto.

L'innovazione pare peraltro avere recepito, in tal modo, gli approdi dell'elaborazione della giurisprudenza di legittimità che, sia pure con riferimento alla corruzione propria, non solo ha attribuito alla nozione di atto di ufficio, intesa dunque in senso lato, una vasta gamma di comportamenti, effettivamente o potenzialmente riconducibili all'incarico del pubblico ufficiale (e quindi non solo il compimento di atti di amministrazione attiva, la formulazione di richieste o di proposte, l'emissione di pareri, ma anche la tenuta di una condotta meramente materiale o il compimento di atti di diritto privato: vedi, tra le altre, Sez. 6, n. 38698 del 26/09/2006, Moschetti ed altri, Rv. 234991; Sez. 6, n. 23804 del 17/03/2004, P.G. in proc. Sartori e altri, Rv. 229642), ma è giunta anche, in plurimi arresti, a prescindere dalla necessaria individuazione, ai fini della configurabilità del reato, di un atto al cui compimento collegare l'accordo corruttivo, ritenendo sufficiente che la condotta presa in considerazione dall'illecito rapporto tra privato e pubblico ufficiale sia individuabile anche genericamente, in ragione della competenza o della concreta sfera di intervento di quest'ultimo, così da essere suscettibile di specificarsi in una pluralità di atti singoli non preventivamente fissati o programmati, ma pur sempre appartenenti al "genus" previsto (Sez. 6, n. 30058 del 16/05/2012, p.c. in proc. Di Giorgio e altro, Rv. 253216; Sez. 6, n. 2818 del 02/10/2006, Bianchi, Rv. 235727), sino al punto di affermare (in difformità da un precedente orientamento che negava la sussistenza del reato laddove il versamento del denaro o di altra utilità, fosse il prezzo di eventuali, futuri e imprecisati atti omissivi o commissivi: vedi Sez. 6, n. 9354 del 19/09/1997, Paolucci ed altro, Rv. 210301) come integri il reato di corruzione, in particolare di quella cosiddetta "propria", sia l'accordo per il compimento di un atto non necessariamente individuato "ab origine", ma almeno collegato ad un "genus" di atti preventivamente individuabili, sia l'accordo che abbia ad oggetto l'asservimento - più o meno sistematico - della funzione pubblica agli interessi del privato corruttore, che si realizza nel caso in cui il privato prometta o consegna al soggetto pubblico, che accetta, denaro od altre utilità, per

assicurarsene, senza ulteriori specificazioni, i futuri favori (Sez. fer., n. 34834 del 25/08/2009, Ferro, Rv. 245182).

La nuova norma, anzi, pur continuando ad essere formalmente rubricata come "corruzione", avrebbe in realtà introdotto, secondo alcune prime letture dottrinali, la figura di un vero e proprio "asservimento" del soggetto pubblico ai desiderata del soggetto privato, stante la non necessità di dimostrare appunto un legame tra il compenso ed uno specifico atto di ufficio.

Non è inutile notare, peraltro, che la eliminazione dalla fattispecie di qualsiasi riferimento all'atto oggetto di scambio comporta un'asimmetria tra l'elemento oggettivo della corruzione impropria e quello della corruzione propria, in precedenza convergenti nell'ancorare la promessa o la dazione illecite al compimento di un atto, rispettivamente, proprio dell'ufficio ovvero contrario ai doveri di ufficio del pubblico ufficiale. A seguito della novella, dunque, la sola corruzione propria continua oggi ad essere impostata sul riferimento ad un atto dell'ufficio.

Piuttosto, vi è da chiedersi se gli approdi giurisprudenziali citati in precedenza e tesi ad escludere la necessità di individuazione dell'atto - ed in qualche misura, come detto, "legittimati" dalla nuova formulazione dell'art. 318 c.p. - continuino ad essere praticabili anche in relazione alla corruzione propria che, come appena detto, continua, con consapevole scelta differenziante del legislatore, ad essere apparentemente imperniata sul sinallagma dazione o promessa di utilità - compimento dell'atto. In altri termini la riconfigurazione esplicita della sola corruzione impropria come mercimonio della funzione o del potere potrebbe ritenersi "nascondere" una sorta di interpretazione autentica implicita dell'art. 319 c.p. divergente dai menzionati orientamenti assunti dalla giurisprudenza di legittimità.

1 Tratto dalla approfondita relazione della Corte di Cassazione n. 111/11/2012 del 15 novembre 2012: Novità legislative: L. 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

La rimodulazione del reato nei termini illustrati, avulsi dal compimento di un atto e calibrata sull'esercizio, non inquadrato temporalmente dalla norma, delle funzioni del pubblico ufficiale, ha reso inoltre, come già visto, inutile la distinzione, in precedenza sussistente, tra reato di corruzione impropria antecedente e corruzione impropria susseguente; di qui, pertanto, stante l'onnicomprensività della nuova ipotesi modellata dalla novella, l'operata abrogazione del comma secondo dell'art. 318 c.p.; pare lecito aggiungere che, considerato quanto appena detto, tra vecchia e nuova disposizione possa essere individuato un rapporto di continuità normativa con conseguente applicabilità, ex art. 2, comma 4, c.p., per le condotte tenute anteriormente alla entrata in vigore della novella, della previgente disposizione in quanto più favorevole; la pena è infatti stata portata, dall'intervento normativo, dai precedenti limiti di

mesi sei nel minimo ed anni tre di reclusione nel massimo, ad anni uno nel minimo ed anni cinque di reclusione nel massimo.

Va poi rilevato che, nonostante la nuova riformulazione dell'art. 318 c.p. in un unico complessivo comma in luogo dei due preesistenti (rispettivamente già dedicati a corruzione impropria antecedente e corruzione impropria susseguente), il riferimento operato dall'alt 321 al "primo comma dell'articolo 318" è rimasto, verosimilmente per un difetto di coordinamento con la innovazione operata, inalterato; ciò non toglie che, per effetto dell'inglobamento di corruzione antecedente e susseguente all'interno di una unica fattispecie, il corruttore possa oggi essere punito, in forza del richiamo da parte dell'art. 321, anche per la corruzione susseguente, configurandosi in tal modo, una ipotesi di nuova incriminazione, insuscettibile, come tale, di applicazione retroattiva (in ordine alla precedente non punibilità del corruttore, Sez. 6, n. 1033 del 26/06/1968, Pilotto, Rv. 108791).

Da quanto messo in luce si evince altresì che il responsabile del piano debba tenere in grande considerazione anche il rapporto tra l'organo politico e la dirigenza poiché se è vero che il potere gestorio è attribuito "ex lege" al dirigente, potrebbe essere nella realtà che l'organo politico, in ragione della sua sfera di influenza sul dirigente, utilizzi il dirigente, (consapevole ovvero ignaro), per i suoi specifici interessi.

Si pensi ad una banale richiesta di invito di cinque operatori economici ad un affidamento, laddove il dirigente si limiti ad invitare gli operatori indicati dall'amministratore. Indubbiamente oltre alla palese violazione della norma potrebbe ingenerarsi anche un altissimo rischio corruttivo laddove a monte vi fosse stato un accordo per veicolare l'aggiudicazione finale.

Ecco, quindi, che sulla base della novella del codice penale appare quanto meno opportuno dare concreta attuazione al principio introdotto nel 1993 ed avente ad oggetto la suddivisione tra organi gestionali ed organi politici.

L'attuale art. 4 dispone testualmente quanto segue:

Art. 4. Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Il secondo comma chiaramente dispone che "ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati". Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. La norma invero chiarisce che essi "sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati". Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento. Pertanto, laddove un Amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando con evidenza: dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto.

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ED ULTERIORI AL PIANO

Ufficio servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal

pagamento di tasse od imposte comunali. I contributi vengono definiti sulla base di un regolamento comunale.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici
L'art. 12 della L. n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.
Competenza del Responsabile del Servizio in tema di erogazione del contributo

Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del responsabile apicale dell'ente.

Elemento imprescindibile dell'assunto è, comunque, che il Comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Responsabile potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento.

Conclusioni: L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nelle predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Ufficio contributi e vantaggi economici alle associazioni

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013, pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita:

1. 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

La L. n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisca attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico. Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei

criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (AGGIORNATO AL D.LGS. N. 50/2016)

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Breve descrizione delle finalità del procedimento - Il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016, le Linee Guida ANAC ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Mappatura dei Procedimenti a rischio considerato ALTO:

- Procedimento di affidamento: programmazione lavori, servizi e forniture.
- Procedimento di affidamento: determinazione del lotto funzionale e corretta definizione della soglia di affidamento.
- Procedimento di affidamento: affidamenti a procedura negoziata, varie soglie.
- Procedimento di affidamento: commissione di aggiudicazione.
- Procedimento di affidamento: redazione atto di affidamento.
- Procedimento di affidamento: verifica soglia di anomalia.
- Procedimento di affidamento: requisiti soggettivi,
- Procedimento di affidamento: varianti negli appalti.
- Procedimento di affidamento: mercato elettronico.

Protocollo di legalità - Dalla data di approvazione del presente Piano anticorruzione ciascuna posizione organizzativa dovrà fare proprio il protocollo

di legalità approvato dalla Giunta Comunale ed allegato in bozza al presente Piano e tener conto di ogni sua successiva integrazione e modifica.

SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI

La programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'Ente così da accorpate le procedure di affidamento;
- a tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con le Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive;
- la relazione ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione;
- in fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel Codice dei contratti ossia "uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti", (art. 3, lett. q).

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza, anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO 40.000,00

Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto sotto 40.000,00 euro deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;

della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;

della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;

del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento –

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art 30, D.Lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

L'affidamento all'operatore uscente è ammissibile generalmente in due ipotesi:

- in caso di riscontrata ed effettiva assenza di alternative di mercato;
- in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Referto - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto 40.000,00 euro dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti sotto 40.000,00 euro;
- rispetto tendenziale del principio di rotazione;
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).

**SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI DI
IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE A
150.000,00 EURO E PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI SERVIZI E
FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE
ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL'ART. 35 D.LGS.
N. 50/2016**

Prima di dar corso al procedimento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato L'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

il valore dell'affidamento;

gli elementi essenziali del contratto;

i requisiti di idoneità professionale;

i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;

le modalità per comunicare con la stazione appaltante;

I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- l'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;

- l'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità;

- l'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di

importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico.

Caratteristiche dell'elenco:

- deve essere pubblico;
- deve indicare le modalità di selezione degli operatori economici; ciascuno rimane iscritto senza limite di tempo;
- va revisionato periodicamente.

Numero degli operatori economici da invitare –

Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto e comunque in un numero sempre maggiore nel doppio di quello previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 150/2016.

Divieto di artificioso frazionamento –

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché, di fatto, potrebbe compromettere il mercato delle commesse ma, perché, se artatamente precostituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato. Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura. .

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui:

- il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione,
- il contenimento della spesa pubblica,

poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta che, laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

Referto - La posizione organizzativa relaziona per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

GLI AFFIDAMENTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 E INFERIORE A 1.000.000 EURO PER I LAVORI

Prima di dar corso al procedimento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità dell'opera da realizzare (c.d. lotto funzionale).

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - L'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

il valore dell'affidamento;

gli elementi essenziali del contratto;

I requisiti di idoneità professionale;

- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- l'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;
- l'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità;
- l'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite

la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

Caratteristiche dell'elenco:

- deve essere pubblico;
- deve indicare le modalità di selezione degli operatori economici;
- ciascuno rimane iscritto senza limite di tempo;
- va revisionato periodicamente.

Numero degli operatori economici da invitare –

Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto al valore del contratto e comunque in un numero sempre maggiore nel doppio di quello previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.

Divieto di artificioso frazionamento - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse ma, perché, se artatamente precostituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato. Si invitano, quindi, tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione,
- il contenimento della spesa pubblica,

poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta che, laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

Referto - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

SCHEDA OPERATIVA PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE

(ART. 106 CODICE DEI CONTRATTI)

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il Responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio.

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante.

Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al Responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.

Successivamente, il Responsabile unico del procedimento, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del Responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigente/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

Fermo quanto già previsto per legge, allorché la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al Responsabile del piano.

SCHEDA OPERATIVA CONTROLLI EX ART. 80 DEL D.LGS. N. 50/2016

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ogni anno sull'andamento dei controlli, mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente per ciascun CIG richiesto la relativa effettuazione dei controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

SCHEDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Elaborazione dei bandi - Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso del cd. Bandi - fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso del cd. Bandi - fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una "lex specialis" siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità

allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

Sul punto si richiama l'attenzione alle determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP e 12 del 2015 dell'ANAC

SCHEDA OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI: REDAZIONE ATTI DI GARA

Gli atti di affidamento, intesi come bando di gara e lettera di invito, vanno sempre validati dal responsabile anticorruzione per verificare ex ante che la richiesta di requisiti non acceda l'oggetto dell'alto da affidare.

SCHEDA OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE, SERVIZI: COMMISSIONI GIUDICATRICI

La Commissione giudicatrice, in attesa della formazione dell'Albo nazionale gestito da ANAC, dovrà essere posta in essere in ossequio ai seguenti principi:

- rotazione dei membri interni;
- individuazione dei membri esterni avviene tramite sorteggio sulla base di rose di candidati precostituite dai competenti ordini professionali o Pubbliche Amministrazioni;
- il numero dei commissari tra cui sorteggiare deve sempre essere di almeno tre volte superiore o quello necessario.

Ufficio concorsi pubblici

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una

autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

Ufficio anagrafe e stato civile

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: BASSO

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Ufficio finanziario ed economato

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;

- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Ufficio commercio:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

Competono al servizio Commercio altresì il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul- procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo Istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento

amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

Ufficio tributi

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

Ufficio gestione degli immobili comunali

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso.

Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente

L'art. 3 del R.D. n. 2440/1923 dispone che: "i contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione".

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

Ufficio rilascio titoli abilitativi

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di costruire;
- DIA.;
- S.C.I.A.;
- accertamento di conformità;
- comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul

procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

4 Si applica a concessioni di beni del demanio, del patrimonio indisponibile ovvero ad atti negoziali di godimento di beni del patrimonio disponibile.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

Ufficio urbanistica e governo del territorio

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

La "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23/12/2011, ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività,

individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale).

Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure. a) Congruità del valore delle opere a scomputo

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei

lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore: Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del D.Lgs. n. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici. In ogni altro caso, l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Ufficio controllo degli abusi edilizi sul territorio

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Ufficio sanzioni e controlli sul territorio

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Ufficio Vigilanza

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio accerta la regolare gestione delle entrate derivanti da infrazioni del codice della strada e provvede tecnicamente a redigere gli atti necessari al recupero delle somme secondo le modalità previste per legge.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento della sanzione rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione delle sanzioni se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare non solo la norma di legge che lo prevede, ma il suo contenuto specifico va trascritto integralmente nell'atto.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente.

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun

procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che In caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il responsabile dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la "fictio iuris" del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Comunale tale figura.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

PREVISIONE DI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER EVITARE CONFLITTI DI INTERESSE ANCHE POTENZIALI

Avendo il piano una funzione di prevenzione, ciascuna posizione organizzativa deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorquando un una persona fisica in qualità di parente, affine (a prescindere dal grado), ovvero un imprenditore (a prescindere dalla forma giuridica rivestita) presso il quale abbia prestato negli ultimi tre anni attività lavorativa ovvero consulenza di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra posizione organizzativa.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo attivo all'interno del procedimento interessato dal conflitto di interesse.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 ottobre di ciascun anno sull'andamento della corretta osservanza del piano per quanto attiene al precedente aspetto.

RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Entro due mesi dalla entrata in vigore del piano, ciascuna posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

La pubblicazione dei tipi di procedimento e della tempistica relativa, per economicità di gestione andrà gestita in forma aggregata e verrà collocata nel link Attività e procedimenti dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, la posizione organizzativa dovrà indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la "fictio iuris" del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedurali: ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste "ex lege", comporta di diritto l'adozione del

provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza

Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili;

In tema di scia, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della L. 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2;

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria (Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

MISURE DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ ULTERIORI RISPETTO QUELLE GIÀ PREVISTE PER LEGGE

Oltre a quanto già stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 si dispone quanto segue:

Le deliberazioni degli organi di indirizzo politico, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 vengono tutte pubblicate integralmente a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque nel link Altri contenuti, sottosezione Deliberazioni degli organi di governo dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Art. 23, D.Lgs. n. 33/2013 (atti amministrativi delle posizioni organizzative)

Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo che si riferisce solo agli elenchi, tutte le determinazioni delle posizioni organizzative, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013 saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque nel link Altri contenuti sottosezione Atti amministrativi delle posizioni organizzative dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Art. 30, D.Lgs. n. 33/2013 (beni immobili)

Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo si dovranno pubblicare, altresì, le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti);

Si dovranno pubblicare altresì le informazioni identificative degli immobili a prescindere dai canoni locativi o di affitto.

In sostanza si dovranno pubblicare le informazioni identificative degli immobili detenuti o posseduti ed a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto.

Art. 42, D.Lgs. n. 33/2013 (ordinanze straordinarie)

Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica nel link Altri contenuti sottosezione Atti amministrativi delle posizioni organizzative dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Ogni responsabile di posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 30 di ottobre di ogni anno sull'andamento della gestione del piano per quanto di competenza.

Nel referto si darà conto, altresì, atto che nessun procedimento è stato portato a conclusione e/o esecuzione relativo a situazioni di conflitto di interesse, in quanto ogni eventuale situazione a rischio è già stata (eventualmente) debitamente segnalata con tempestività al momento in cui si è generata, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione.

PIANO DELLA FORMAZIONE SULL'ANTICORRUZIONE

La formazione sull'anticorruzione si pone come un obbligo di legge che per ortodossia ordinamentale è di diritto sottratto dai vincoli di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 che impone il limite del 50% della spesa di formazione sostenuta del 2009. Ne consegue che a questa attività di formazione specifica non si ritiene applicabile nemmeno il "dictum" della sentenza della Corte Costituzionale secondo cui il vincolo di spesa pubblica complessiva può trovare compensazione tra le varie voci interessate.

In altre parole la spesa per l'attività di formazione, trattandosi di formazione obbligatoria⁷, non può essere assoggettata ai limiti di spesa previsti dal D.L. n. 78/2010. Sarebbe inconcepibile che da un lato la norma obblighi di tenere un comportamento e dall'altro lo impedisca perimetrando la facoltà di spesa ad una somma insufficiente a garantire l'attività obbligatoria che deve essere realizzata. Il responsabile non deve formare direttamente i dipendenti, bensì ogni anno entro il 31 gennaio deve indicare i nominativi dei dipendenti che dovranno essere debitamente formati secondo quanto disposto dalla L. n. 190/2012.

Il programma di formazione per essere esaustivo ed idoneo deve avere ad oggetto non solo aspetti amministrativi e giuridici, ma dovrebbe abbracciare anche aspetti strategici legati all'etica pubblica.

Appare, inoltre, rilevante partecipare ad almeno un convegno dove venga illustrata l'evoluzione giurisprudenziale sul tema della corruzione per evitare, anche in buona fede di incorrere in comportamenti che possano essere considerati censurabili sul piano del diritto penale.

Operativamente si ritiene quindi opportuno procedere alla formazione dei seguenti dipendenti:

- posizioni organizzative;
- amministratori;
- responsabili del procedimento;
- responsabili di specifiche responsabilità;
- addetti ai controlli tributari, di vigilanza edilizia e di ogni altro genere;
- tutti dipendenti presenti nei settori a rischio almeno medio.

6 La Corte Costituzionale con la pronuncia n. 148 del 2012, ha sancito la costituzionalità degli interventi in tema di tagli percentuale alle voci di spesa indicate nel D.L. n. 78/2010, ritenendo nello specifico che una o più voci possa sfiorare il limite percentuale purché complessivamente si rispetti le percentuali indicate.

7 Come quella prevista in tema di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008 secondo cui il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.

COMUNE DI MEANA DI SUSA

(CITTA' METROPOLITANA DI TORINO)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI COMUNALI

(ART. 54 D.L. 165/2001 - D.P.R. 62/2013)

Aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 8 in data 30/01/2019

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Meana di Susa sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice costituiscono integrazione e specificazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, della regolamentazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottata con D.P.R. 16/04/2013 n. 62 in attuazione della precitata normativa.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a:
 - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici;
 - b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. b) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile del servizio che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alla lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il Comune con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in

posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Comune e della pubblica amministrazione in generale. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, 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. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro IVA inclusa, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza od al Segretario Comunale, nel caso ricopra ruoli di direzione di aree organizzative, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale è assegnato. Il presente comma non si applica relativamente all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente comunale non può costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti 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 che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero 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, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza od il Segretario Comunale nel caso di dipendente che ricopra ruoli di direzione di aree organizzative.

Art. 8 - Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7

1. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Meana di Susa o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in

relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

h) in riferimento ai " Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche", elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento

della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali, sono altresì vietati gli incarichi nei confronti dei dipendenti, nelle seguenti ipotesi:

- ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50%, sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche di "abitudine e professionalità" (paragrafo a) dei Criteri generali surrichiamati) e "conflitto di interessi" (paragrafo b) dei Criteri generali surrichiamati);

- ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50%, sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche di "conflitto di interesse" (paragrafo b) dei Criteri generali surrichiamati)

- a prescindere dal regime dell'orario di lavoro sono vietati gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate al paragrafo c) dei Criteri generali surrichiamati.

In ogni caso i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche" surrichiamati, vengono qui recepiti nella loro integrità.

Art. 10 Prevenzione della corruzione

1 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione comunale. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico ed al responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare e collaborare attivamente all'attuazione della politica di prevenzione della corruzione e al processo di gestione del relativo rischio e a prestare tal fine la loro piena e tempestiva collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, corrispondendo, con tempestività ed esaustività, alle richieste del medesimo. I Responsabili dei Servizi:

- a) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, attraverso concrete azioni ed iniziative, la diffusione della cultura della legalità e del rispetto delle regole in genere, anche mediante un adeguato riconoscimento, in sede di valutazione individuale, dell'intrinseco valore positivo dei comportamenti virtuosi;

- b) promuovono, all'interno della struttura cui sono preposti, il pieno e motivato coinvolgimento di tutti i dipendenti nell'attuazione della strategia di

contrasto e prevenzione della corruzione, inclusa l'attività di mappatura dei processi, identificazione, analisi e valutazione dei rischi e di proposta e definizione delle misure di prevenzione;

c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti;

d) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

e) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nella struttura cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, ove possibile, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

f) adempiono e vigilano sull'osservanza ed attuazione, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, degli obblighi derivanti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ente;

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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 ex artt. 22 e ss. I. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

6. Tutti coloro che, in ragione del loro ufficio o per altra causa, vengono a conoscenza di una segnalazione, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sul suo contenuto e sull'identità del suo autore. La diffusione impropria di tali dati è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del successivo art. 19, fatta salva, ove ne sussistano i presupposti, la responsabilità penale in relazione al reato di "rivelazione di segreti di ufficio", ai sensi dell'art. 326 del codice penale.

Art. 12 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative ed il programma triennale comunale per la trasparenza vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

Art. 13 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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 comunale, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Meana di Susa da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

Art. 14 Comportamento in servizio

1. 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.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione comunale. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 16 Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari responsabili di posizione organizzativa.
2. Il titolare di posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il titolare di posizione organizzativa 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. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il titolare di posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, 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.
6. Il titolare di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il titolare di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il titolare di posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il titolare di posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla segreteria comunale, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non

sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il titolare di posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti comunali possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

10. Il titolare di posizione organizzativa evita la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune.

Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione comunale, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione comunale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione comunale, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio ed il segretario comunale.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario comunale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione comunale, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto; il proprio superiore gerarchico o funzionale ed il Segretario Comunale.

Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16/04/2013 n. 62, i funzionari responsabili di ciascuna struttura, il segretario comunale, le strutture di controllo interno, gli organismi di valutazione e gli uffici di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottate dalla amministrazione comunale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la loro pubblicazione sul sito istituzionale comunale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, 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.
5. Al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza comunale. Gli uffici provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili.

Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. 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 morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4 e ss., 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. 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.

Art. 20 Disposizioni finali e abrogazioni

1. L'amministrazione comunale dà la più ampia diffusione al presente codice ed al regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, pubblicandoli sul proprio sito Internet istituzionale e nella rete Intranet, nonché trasmettendoli tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione comunale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

2. E' abrogato il precedente codice di comportamento dei dipendenti.

ALLEGATO D SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione della sezione livello 1 (Macrofunzione)	Descrizione della sezione livello 2 (Funzione di dettaglio)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasparenza al fine della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Note
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, lo relativo integrativo di prevenzione della corruzione individuato in senso dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012. (04/03/2013) (vedi alla pubblicazione Altri contenuti/Amministrativo)	Annuale	Segretario	Resp. Area Contabile	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi in organizzazione e attività	Altri riferimenti normativi con i relativi atti alla ricerca di legge-stato pubblicati nella banca dati "Normativa" che regolerà l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	np	Resp. Area Contabile	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Linee, criteri, programmi, istruzioni e regolamenti che disporrà o generale sulla organizzazione, sulle strutture, sugli obblighi, sui procedimenti, in materia dei quali si determinano l'attribuzione di norme giuridiche che riguardano o danno disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Contabile	Resp. Area Contabile	
		Art. 25, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali degli statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione o lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	np	Resp. Area Contabile	
Disposizioni generali	Obblighi informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, norme l'istituzione delle istituzioni del codice disciplinare e relativo sanzioni (pubblicazione on line in formato pdf alla fine di ogni anno) - art. 7, l. n. 190/1993 Codice di condotta (nona parte del codice di condotta)	Temporaneo	Resp. Area Contabile	Resp. Area Contabile	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'istituzione delle date di attuazione dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
	Bilancio zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 66/2013	Obblighi informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali e amministrativi, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalla amministrazione dello Stato per regolare l'esercizio di poteri amministrativi, concernenti e concernenti, nonché l'esercizio di poteri pubblici diversi la concessione di benefici per allegato dei quali gli atti informativi generali sui cittadini e sulle imprese sottostanti o derivanti con i medesimi atti	Dati sui più soggetti a pubblicazione obbligatoria in base al d.lgs. 97/2016			
	Bilancio zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 66/2013	Struttura zero	Caduti in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è contestato da una comunicazione dell'interessato	Dati sui più soggetti a pubblicazione obbligatoria in base al d.lgs. 97/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 66/2013	Atti di legge e controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (previsto per le quali le pubbliche amministrazioni competenti rilevano l'esecuzione, la segnalazione cartacea di attività attività in base alla loro complessità)	Temporaneo (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Contabile	Resp. Area Contabile	
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione o gestione, con l'istituzione delle rispettive competenze	Temporaneo (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Contabile	Resp. Area Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di controllo o di prevenzione, con l'istituzione della durata dell'incarico o del mandato elettorale	Temporaneo (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Contabile	Resp. Area Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Comitati etici	Temporaneo (in art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglio	Resp. Area Contabile	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Documentazione nella sezione Bacchetta 1 (Macrodocumento)	Documentazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al dat della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 44/1982	Trasmissione di inventari di amministrazione, di strutture e di governo di cui all'art. 14, c. 1-5a, del d.lgs. n. 33/2013	1) dichiarazione concernente attività reali o beni trasmissibili o su beni trasmissibili in pubblici impieghi, dichiarati di imprese, attività di società, quote di partecipazione in società, esercizio di funzioni di amministrazione o di controllo di società, con l'eccezione della formula sull'atto unico affetto che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il coniuge con separato o parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [NB: dando eventuale evidenza di natura del riacquisto o contributo] e riferito al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una volta entro 3 mesi dalla assunzione o di cessazione dell'incarico e del mandato)	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (per il soggetto), il coniuge con separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [NB: dando eventuale evidenza del riacquisto o contributo] (NB: il riacquisto o contributo, con appositi allegati a cura dell'incarico o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Resp. Amm. Contabile
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 44/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale avvenuta assunzione di incarichi o servizi (compilazione di materiali e di mezzi propagandistici prodotti a mezzo a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'eccezione della formula sul non essere affetto che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegati a cura del dichiarante relativi a finanziamenti e contributi) per un importo che non superi 5.000 €)	Triplice (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 44/1982		4) situazione concernente le valutazioni della situazione patrimoniale rilevante definendo procedure e copie della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge con separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [NB: dando eventuale evidenza del riacquisto o contributo])	Annulli	Resp. Amm. Contabile
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Resp. Amm. Contabile
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Resp. Amm. Contabile
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica [trattati di legge di servizio e simili] (oggetti con fini) pubblici	Nessuno	Resp. Amm. Contabile
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altri carichi, presso enti pubblici o privati, e relativi a incarichi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Resp. Amm. Contabile
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con mezzi a carico delle finanze pubbliche e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Resp. Amm. Contabile
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013		1) copia della dichiarazione dei redditi (per il periodo dell'incarico) 2) copia della dichiarazione dei redditi (successiva al termine dell'incarico) o, se non è stata presentata, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge con separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [NB: dando eventuale evidenza del riacquisto o contributo]) (NB: il riacquisto o contributo, con appositi allegati a cura dell'assunzione o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero dichiarazione di esoneri o esenti (relativi a materiali e di mezzi propagandistici prodotti o messi a disposizione del partito o della formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico) (NB: il riacquisto o contributo, con appositi allegati a cura dell'assunzione o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Resp. Amm. Contabile
		Art. 14, c. 1, leg. 0, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 44/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge con separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [NB: dando eventuale evidenza del riacquisto o contributo])	Nessuno	Resp. Amm. Contabile
Strutture per mandato comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Strutture per mandato o incarichi comunicazione dei dati da parte del titolare di incarichi pubblici, di amministrazione, di governo o di governo	Provvedimenti concernenti i carichi del responsabile della struttura o accompagnata comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la stabilità di impiego, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i corrispettivi e di diritto (inclusione del tutto)	Triplice (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario

ALLEGATO II SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrovoce)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Dimensione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al fine della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di incarichi assenti dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con indicazione della natura sostanziale o assegnata a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'ingente delle risorse allotizzate	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	rg
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	rg
	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 singoli uffici	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Ida pubblicata sotto forma di sintesi, in modo tale che a ciascuna ufficio sia assegnato un link al sito internet contenente tutte le informazioni previste dalla norma	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolario o porta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica per fini dedicati, con il cui uso possa svolgersi per qualsiasi richiesta istituzionale (compiti informativi)	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.
	Titolo di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) I curricula vitae, relativi ai conferimenti al vigente modello europeo	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti o collaboratori	2) dei relativi allo svolgimento di incarichi o alla richiesta di incarichi ai fini di attività privata regolata o finanziata dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) rapporti con società (società), relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specificazione evidente delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (riferimento alla Funzione pubblica)	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.
		Art. 51, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'eventuale verifica dell'esistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Per incarichi di lavoro	Trasparente	Tutti Resp.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c), l. 99, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c), l. 99, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile
					Segretario	Resp. Amm. Contabile

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione della sezione livello 1 (Macrofunzione)	Disponibilità delle sezioni livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al TRL della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Nota
Trasparenza della sezione livello 1 (Macrofunzione)	Trasparenza della sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Art. 14, c. 1, lett. c) e 1-bis, d.lgs. n. 14/2013	Trasparenza della sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Composti di qualsiasi natura connessi all'attuazione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili e legate alla valutazione del risultato)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Impanti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'attuazione di altri carichi, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo (contingenti)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica a indicazione dei corrispettivi spesi	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. g) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) Dichiarazione concernente i dati su beni personali e su beni esenti da imposta (in pubblici registri, in libri di famiglia, atti di società, quote di partecipazione a società, contratto di lavoro di amministrazione o di servizio di società, con l'eccezione della formula non può essere affermata che la dichiarazione corrisponda al vero) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando espressamente evidenza del mancato consenso) e riferito al momento dell'attuazione dell'incarico]	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. h) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi (soggetti all'imposta sul reddito delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando espressamente evidenza del mancato consenso) e riferito al momento dell'attuazione dell'incarico]	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. i) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione 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 espressamente evidenza del mancato consenso)]	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. j) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di uno delle cause di incompatibilità dell'incarico	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. k) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. l) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Attestato complessivo degli incarichi percepiti a carico della finanza pubblica	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
Trasparenza della sezione livello 1 (Macrofunzione)	Trasparenza della sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Art. 14, c. 1, lett. m) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Trasparenza della sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Per ciascun settore di incarico	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
		Art. 14, c. 1, lett. n) e 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione delle date dell'incarico	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione sotto sezione Bando 1 (Macrofamiglia)	Descrizione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione dei singoli obblighi	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al fine della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Note
Personale	Trasparenza dell'attività (dignitari e generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo confidati, (in inclusi quelli confidati discriminabili dal disegno di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (le pubblicazioni in tal caso che distinguono le seguenti categorie: dirigenti, dirigenti individuali elettivi/indiretti, titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. k) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Personale	Trasparenza dell'attività (dignitari e generali)	Art. 14, c. 1, lett. l) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo confidati, (in inclusi quelli confidati discriminabili dal disegno di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (le pubblicazioni in tal caso che distinguono le seguenti categorie: dirigenti, dirigenti individuali elettivi/indiretti, titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. m) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. n) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. o) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. p) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. q) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. r) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. s) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. t) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. u) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Personale	Trasparenza dell'attività (dignitari e generali)	Art. 14, c. 1, lett. v) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo confidati, (in inclusi quelli confidati discriminabili dal disegno di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (le pubblicazioni in tal caso che distinguono le seguenti categorie: dirigenti, dirigenti individuali elettivi/indiretti, titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. w) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. x) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. y) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. z) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. aa) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. ab) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. ac) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. ad) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. ae) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Trasparente (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione articolo 1 (Macroscopica)	Descrizione articolo 2 (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al DAI della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Note
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in scheda)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigili o finanziati dall'amministrazione in cui per i quali l'amministrazione abbia il potere di controllo degli amministratori dell'ente, non l'individuazione della funzione attribuita e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidata. Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile Resp. Amm. Contabile	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				3) durata dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				4) oneri complessivi a qualsiasi titolo gravanti per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'indicazione dei mandati per voto e allegato)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				6) risultati di bilancio degli enti (ex auctoritate)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativi trattamento economico complessivo (con l'indicazione dei tributi) per voto e allegato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inammissibilità dell'incarico (art. 10 del D.Lgs. 33/2013)	Temporanea (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 30/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 10 al bis del D.Lgs. 33/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 30/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
Enti controllati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti controllati (da pubblicare in scheda)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 30/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Elenco della società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione nelle partecipazioni con l'individuazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidata, al cessionario della società, per quote di amministrazione pubblica, con azioni garantite in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, o fuori della stessa Unione (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				3) durata dell'incarico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				4) oneri complessivi a qualsiasi titolo gravanti per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				6) risultati di bilancio degli enti (ex auctoritate)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione sotto-azione Bordo I (Macrofunzione)	Descrizione sotto-azione Bordo 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al file della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Note
Trasparenza della Amministrazione Pubblica	Trasparenza della Amministrazione Pubblica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	7) inventario di amministrazione della società e relativi indicatori economico-contabili	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Dichiarazione sulla trasparenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (vedi allegato D)	Trimestrale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013)	Titolare incarico	Resp. Amm. Contabile	
				Dichiarazione sulla trasparenza di una delle cause di inconfidenzialità al conferimento dell'incarico (vedi allegato D)	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013)	Titolare incarico	Resp. Amm. Contabile	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione della partecipazione pubblica, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e negoziazione 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)	Trimestrale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
				Provvedimenti con cui la società a controllo pubblico garantisce il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, nel rispetto delle norme del bilancio, delle società controllate	Trimestrale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
				Provvedimenti con cui la società a controllo pubblico garantisce il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, nel rispetto delle norme del bilancio, delle società controllate	Trimestrale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
				Elenco degli enti di diritto privato, con cui la società a controllo pubblico garantisce il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, nel rispetto delle norme del bilancio, delle società controllate	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
				Elenco degli enti di diritto privato, con cui la società a controllo pubblico garantisce il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, nel rispetto delle norme del bilancio, delle società controllate	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
				Elenco degli enti di diritto privato, con cui la società a controllo pubblico garantisce il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, nel rispetto delle norme del bilancio, delle società controllate	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
				Elenco degli enti di diritto privato, con cui la società a controllo pubblico garantisce il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, nel rispetto delle norme del bilancio, delle società controllate	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
				Elenco degli enti di diritto privato, con cui la società a controllo pubblico garantisce il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, nel rispetto delle norme del bilancio, delle società controllate	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
				Elenco degli enti di diritto privato, con cui la società a controllo pubblico garantisce il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, nel rispetto delle norme del bilancio, delle società controllate	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
				Elenco degli enti di diritto privato, con cui la società a controllo pubblico garantisce il corretto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, nel complesso delle spese di funzionamento, nel rispetto delle norme del bilancio, delle società controllate	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Resp. Amm. Contabile	
Trasparenza della Amministrazione Pubblica	Trasparenza della Amministrazione Pubblica	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	1) gestione sociale	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				2) gestione finanziaria (partecipazioni dell'amministrazione)	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				3) gestione del personale	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				4) gestione complessiva a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				5) garanzia del raggiungimento dell'obiettivo economico negli aspetti di governo e trattamento economico complessivo a favore di enti ospitanti	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				7) gestione di amministrazione dell'ente e relativi indicatori economico-contabili	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Dichiarazione sulla inconfidenzialità di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico (vedi allegato D)	Trimestrale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013)	Titolare incarico	Resp. Amm. Contabile	
				Dichiarazione sulla inconfidenzialità di una delle cause di inconfidenzialità al conferimento dell'incarico (vedi allegato D)	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 30/2013)	Titolare incarico	Resp. Amm. Contabile	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	

Descrizione sette sezioni livello 3 (Macrotaglie)	Denominazione sezione livello 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al sito della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Nota
Attività a procedimenti	Rappresentanza grafica	Art. 23, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentanza grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici siglati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Contratti	Resp. Area Contratti	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organismi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria al sensi del dlgs 33/2013			
				Per ciascuna tipologia di provvedimento:				
		Art. 24, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Il breve descrittore del provvedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi citati	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) ruolo organizzativo/responsabilità funzionalitativo	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del provvedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) (ove diverso, l'ufficio) competenza d'attribuzione del provvedimento (inibiti, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai riferimenti tecnici telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) servizio fissato in sede di disciplina normativa del provvedimento per la conclusione con l'adempimento di un provvedimento espresso e ogni altro servizio (provvedimento rilevante)	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere annullato da una dichiarazione dell'autorità o con il provvedimento può concludersi con il consenso dell'interessato	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
Attività a procedimenti			Tipologie di procedimenti					
			(da pubblicare in tabella)					
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, rinviati dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento altri al servizio procedimentale per la sua conclusione o i modi per ottenerlo	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		9) Avvisi di concessione al servizio in base, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attuazione	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'attuazione dei pagamenti e versamenti necessari, con i codici UNICO identificati del conto di pagamento, evento di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite (quali i soggetti venienti) possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i rimborsi vengono versati e i pagamenti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, tramite i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		11) numero del soggetto a cui è attribuito, in caso di ricorso, il potere amministrativo, nonché modalità per ottenere tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013			Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione istituzione pubblica (Materiale)	Documentazione interessata (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Categoria dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al sito della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Note
	Documentazione istituzionale (Tipologie di dati)	Art. 25, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'incarico a ruolo (atto necessario, compresi i fascicoli per le autorizzazioni)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 25, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 25, l. 190/2012			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti Resp.	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 34, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Obblighi del monitoraggio (certificato esecutivo di pagamento dei tempi procedimentali)	Obblighi del monitoraggio (certificato esecutivo di pagamento dei tempi procedimentali)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
	Decisione motivata e motivazione d'ufficio del dati	Art. 15, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recupero dell'ufficio responsabile	Recupero dell'ufficio o copia di parti rilevanti (informativa dell'ufficio responsabile per le attività volte a garantire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli utenti da parte della amministrazione procedente all'acquisizione d'ufficio dei dati e alla consegna dei documenti alla dichiarazione cartacea)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
Provvedimenti	Provvedimenti siglati indirizzo politico	Art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti siglati indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, non pertinenti riferimenti al provvedimento (fatti dei procedimenti di scelta del personale per l'assunzione di lavoro, licenziare e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione personale (ad alla selezione "Tutti di più e contrattati", accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche)	Settimanale (art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
	Provvedimenti siglati indirizzo politico	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti siglati indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti (fatti dei procedimenti di amministrazione o concessione, concessione e prezzi relativi per l'assunzione del personale e programmi di carriera)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Amm. Contabile	Resp. Amm. Contabile	
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti (fatti dei procedimenti di scelta del personale per l'assunzione di lavoro, licenziare e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione personale (ad alla selezione "Tutti di più e contrattati", accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche)	Settimanale (art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti (fatti dei procedimenti di amministrazione o concessione, concessione e prezzi relativi per l'assunzione del personale e programmi di carriera)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Controlli ed ispezioni		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo (o di una sottosezione) le imprese (o imprese) delle imprese e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e della relativa modalità di assegnazione				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti relativi alla attività di controllo, che le imprese sono tenute a rispettare per sottoporre alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Nomenclatura)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al fmi della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Note
		Art. 4 del d.lgs. n. 30/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 8 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Trimestrale	Tutti Resp.		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabulare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs. n. 30/2016	Ido pubblica secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'Art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 30/2016)	Stipulato proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/bando di offerta che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Terza di conpagamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Trimestrale	Tutti Resp.		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 del d.lgs. n. 30/2016	Tabella riassuntiva con illustrazioni sintetiche di un formato digitale standard aperto con informazioni sui contenuti relativi all'anno precedente (addebi. specifico Codice Identificativo Gara (CIG), direttore responsabile, oggetto del bando, preventivo di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/bando di offerta che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, terzi di conpagamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti Resp.			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, e 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.	Programmi biennali degli acquisti di beni e servizi, programmi triennali dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.	Trimestrale	Tutti Resp.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Per ciascuna procedura			Resp. Area Contratti.	Resp. Area Contratti.	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Avvisi di partecipazione - Avvisi di partecipazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 30/2016), Bandi ed avvisi di partecipazione (art. 141, d.lgs. n. 30/2016)		Trimestrale	Tutti Resp.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 30/2016	Delibera a contrarre a atto equivalente (per tutte le procedure)		Trimestrale	Tutti Resp.		

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione atto-azione (livello 1) (Nomenclature)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al TUP della pubblicazione	Nota
Bandi di gara e contratti		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di lavoro o di concessione. Compresi quelli in attuazione del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) Avviso di indagine di mercato (art. 16, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 o Linea guida ANAC) Avviso di formazione obbligo operatori economici e pubblicazione bandi (art. 26, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 o Linea guida ANAC) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016) Bandi ed avvisi (art. 33, c. 1, c. 4, d.lgs. n. 50/2016) Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) Avviso relativo all'uso della provvidenza Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi Bandi di concorso (art. 133, c. 1, d.lgs. n. 50/2016) Avviso di aggiudicazione (art. 133, c. 2, d.lgs. n. 50/2016) Bandi di concessione, invito a presentare offerte, documenti di gara (art. 171, c. 1 a 5, d.lgs. n. 50/2016) Avviso la cui finalità è l'ordine di importanza dei criteri, Bandi di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016) Bandi di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016) Avviso continuazione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016) Bandi di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti Resp.	
	Atti della amministrazione aggiudicatrice 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	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bandi di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo l'ordine della procedura, possono essere raggruppati in base troncabile (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); (Tavola dei vertici) delle caratteristiche di gara	Temporaneo	Tutti Resp.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistemi di qualificazione - Avviso sull'istituzione di un sistema di qualificazione, diritti all'Allegato XIV, parte II, lettera I); Bandi, avviso per il bando indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 146, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti Resp.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di natura seguita e di protezione civile, con specificazione dell'affidamento, della modalità della scelta e delle restrizioni che non hanno contenuto di ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 16, d.lgs. n. 50/2016) tutti gli atti connessi agli affidamenti in base in formato open data di appalti pubblici o contratti di concessione tra enti (art. 182 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti Resp.		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Infrazioni all'ordine - Contratti e incassi degli incassi con prestazioni di interesse economico ai progetti di sviluppo di grandi opere e ai documenti preposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Infrazioni all'ordine, complementi e aggiuntive rispetto a quella prevista dal Codice. Elenco affidati operatori economici (art. 98, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Temporaneo	Tutti Resp.		
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le esclusioni dalla valutazione dei requisiti soggettivi, economici-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Temporaneo	Tutti Resp.		
		Composizione della commissione giudicatrice e i vertici dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i vertici dei suoi componenti.	Temporaneo	Tutti Resp.		
		Contratti	Tutti integrali di tutti i contratti di acquisto di beni o di servizi di importo superiore a quello indicato di cui la attuazione del programma biennale e non aggiornamenti	Temporaneo	Tutti Resp.		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Descrizione attività/azione (Tipologie di dati)	Decreto/legge/Decreto di legge/Decreto di legge n. (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Destinazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasparenza ai fini della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Note
Descrizione attività/azione (Tipologie di dati)		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 28 aprile 2016		Dati relativi alla entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'ispezione, il trattamento e il risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'aggiornamento delle risultanze analitiche in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, che tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di alcuni già raggiunti oppure oggetto di riproiezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Contabile	Resp. Area Contabile	
		Art. 35, d.lgs. n. 33/2013	Partecipazioni finanziarie	Indicazioni identificative degli interventi promossi o demand	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. U. Rag. Resp. U. Rag. Resp. U. Rag.	Resp. U. Rag. Resp. U. Rag. Resp. U. Rag.	
Descrizione attività/azione (Tipologie di dati)				Attestazione dell'IVA e di altre attività analoghe all'attività propria degli obblighi di pubblicazione	Annuale o in relazione a bilancio A.N.A.C.			
				Documento dell'IVA di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segretario	Segretario	
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Schede dell'IVA sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segretario	Segretario	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, provvedendo all'efficienza in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Segretario	
Descrizione attività/azione (Tipologie di dati)				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alla relazione finanziaria e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Segretario	
				Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alla relazione finanziaria e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario	Segretario	
				Tutti i rilievi della Corte dei conti concernenti i suoi modelli riguardanti l'organizzazione e l'attività della amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. U. Rag.	Resp. U. Rag.	
				Costo dei servizi e documenti concernenti gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. U. Rag.	Resp. U. Rag.	
Descrizione attività/azione (Tipologie di dati)		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Costo dei servizi e standard di qualità	Notizie del ricorso in giudizio proposte dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed insorgenti nei confronti delle amministrazioni e dei concorsi di servizio pubblico al fine di esprimere il corretto svolgimento della funzione e la corretta erogazione di ai servizi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	no	no	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 156/2008	Class action	Sentenza di dichiarazione del giudizio	Temporaneo	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 106/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Tutti Resp.	Tutti Resp.	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 106/2009	Class action		Temporaneo	Tutti Resp.	Tutti Resp.	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Descrizione sintetica dell'attività (Materiale)	Descrizione sintetica dell'attività (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione della singola attività	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasparenza ai fini della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Note	
Servizi erogati	Critici (individuali)	Art. 33, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Critici individuali (da pubblicare in tabella)	Critici (individuali) dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 33, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i riep.	Resp. U. Rag.		
	Linee di attività	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Linee di attività (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio pubblico)	Critici di formazione delle linee di attività, tempi di attesa (previsti o tempi reali effettivi) di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Trimestrale (art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i riep.	Resp. U. Rag.		
	Servizi in rete	Art. 3, co. 3 d.lgs. n. 42/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 178/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche ai termini di: fruibilità, accessibilità, tempi di attesa, qualità di utilizzo dei servizi in rete.	Trimestrale (in base di prima attuazione semestrale)	RD	RD		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (pubblicare in tabella)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'entità temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in base di prima attuazione semestrale)	RD	RD		
Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-9-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabella)	Dati relativi a tutte le spese o a tutti i pagamenti effettuati, divisi per tipologia di lavoro, base e servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'entità temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in base di prima attuazione semestrale)	RD	RD		
	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni dei tempi reali di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e finanziarie (indicazione annuale di trasparenza dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
Nuclei di valutazione a verifica degli investimenti pubblici	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione a verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 42/2005	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Trimestrale (art. 36, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Nuclei di valutazione a verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 42/2005	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Annuale (art. 36, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Nuclei di valutazione a verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 42/2005	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Trimestrale (art. 36, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Nuclei di valutazione a verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 42/2005	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Annuale (art. 36, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione a verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 42/2005	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Trimestrale (art. 36, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Nuclei di valutazione a verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 42/2005	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Annuale (art. 36, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Nuclei di valutazione a verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 42/2005	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Trimestrale (art. 36, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		
	Nuclei di valutazione a verifica degli investimenti pubblici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 42/2005	Indicazioni di trasparenza dei pagamenti	Indicazioni trimestrali di trasparenza dei pagamenti	Annuale (art. 36, d.lgs. n. 33/2013)	RD	RD		

Descrizione sotto-sezione Art. 1 (Materie)	Prescrizione sotto-sezione 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione al fine della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Note
Prestazioni a servizio del territorio	Tempi e modalità di sostegno delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(Obbl. pubblicazione in tabella, sulla base della sintesi allegata al bilancio del Ministero dell'Interno e della Banca d'Italia con l'Allegato nazionale sull'edilizia)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Prestazioni e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, interventi strutturali, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
Prestazioni a servizio del territorio	Tempi e modalità di sostegno delle opere pubbliche	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Documentazione relativa a ciascuna procedura di progettazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata e pubblica in materia di strumenti urbanistici generali con cui vengono approvati i progetti di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportano possibilità edificatorie a fronte dell'esperto dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-omni o della creazione di zone a vocazione per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Documentazione relativa a ciascuna procedura di progettazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata e pubblica in materia di strumenti urbanistici generali con cui vengono approvati i progetti di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportano possibilità edificatorie a fronte dell'esperto dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-omni o della creazione di zone a vocazione per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Documentazione relativa a ciascuna procedura di progettazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata e pubblica in materia di strumenti urbanistici generali con cui vengono approvati i progetti di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportano possibilità edificatorie a fronte dell'esperto dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-omni o della creazione di zone a vocazione per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
Informazioni ambientali	Tempi e modalità di sostegno delle opere pubbliche	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure o provvedimenti dell'Amministrazione relative all'ambiente	Informazioni ambientali che la amministrazione delegata al fine delle proprie attività istituzionali	Temporaneo (art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure o provvedimenti dell'Amministrazione relative all'ambiente	Informazioni ambientali che la amministrazione delegata al fine delle proprie attività istituzionali	Temporaneo (art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure o provvedimenti dell'Amministrazione relative all'ambiente	Informazioni ambientali che la amministrazione delegata al fine delle proprie attività istituzionali	Temporaneo (art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
Strutture edilizie per uso abitativo	Tempi e modalità di sostegno delle opere pubbliche	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture edilizie per uso abitativo (da pubblicare in tabella)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, interventi strutturali, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture edilizie per uso abitativo (da pubblicare in tabella)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, interventi strutturali, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture edilizie per uso abitativo (da pubblicare in tabella)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, interventi strutturali, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
Strutture edilizie per uso abitativo	Tempi e modalità di sostegno delle opere pubbliche	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Strutture edilizie per uso abitativo (da pubblicare in tabella)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, interventi strutturali, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Strutture edilizie per uso abitativo (da pubblicare in tabella)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, interventi strutturali, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Strutture edilizie per uso abitativo (da pubblicare in tabella)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, interventi strutturali, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Descrizione atto-scadenza livello 1 (Microfonghe)	Descrizione atto-scadenza livello 2 livello (Tipologia di dati)	Referenza normativa	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della Trasmissione ai fini della pubblicazione	Responsabile della Pubblicazione	Nota
Altri contenuti	Dati obiettivi	Art. 3-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, let. B, l. n. 196/2012	Dati obiettivi (Dati, informazioni e documenti a cui sono soggetti i pubblici amministratori non hanno l'obbligo di pubblicazione in sede di trasmissione rispetto a che non sono correlati alle informazioni indicate d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti a cui sono soggetti i pubblici amministratori non hanno l'obbligo di pubblicazione in sede di trasmissione rispetto a che non sono correlati alle informazioni indicate	---	---	---	Nota

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatori sono modificati dal D.lgs. 33/2013 e vengono rinviati ai siti (es. dati dei dirigenti) già pubblicati ai sensi dell'art. 13 del presente testo del d.lgs. 33/2013