



COMUNE DI ASSEMINI
(PROVINCIA DI CAGLIARI)

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA
TRIENNIO 2017 – 2019**

(APPROVATO DALLA G.C. CON DELIBERAZIONE N. 45 DEL 31.03.2017)

INDICE

PARTE PRIMA	3
1. Relazione introduttiva a cura del Segretario Generale	3
2. Analisi del contesto esterno e interno.....	11
3. Misure per la Prevenzione della corruzione	25
4. Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	35
5. Responsabilità.....	35
6. Verifica delle attività svolte.....	36

7.	Il collegamento con il Piano Esecutivo di gestione.....	36
PARTE SECONDA.....		38
8.	Il contesto normativo di riferimento.....	38
9.	Struttura, servizi e soggetti responsabili.....	40
10.	Misure per la Trasparenza	45
11.	Procedimento di elaborazione e approvazione del programma.....	46
12.	Processo di attuazione del programma	46
a.	Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati.....	47
b.	Accesso Civico	50
c.	Individuazione dati da pubblicare e metodologia	51
d.	Tutela della privacy	51
e.	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	51
f.	Responsabilità e sanzioni	52
13.	Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	52
a.	Le giornate della trasparenza – il coinvolgimento degli stakeholders	52
14.	Pianificazione triennale degli obiettivi di trasparenza.....	53
15.	Disposizioni transitorie e finali.....	54
16.	ALLEGATO A) – Tabella di Valutazione del rischio.....	55
17.	ALLEGATO B) Schede – Misure di Prevenzione Obbligatorie Generali.....	59
18.	ALLEGATO C) Misure specifiche di prevenzione.....	87
19.	ALLEGATO D) Elenco degli obblighi di pubblicazione.....	109
20.	ALLEGATO E) Patto di integrità.....	167
21.	ALLEGATO F) Codice di Comportamento	171
22.	ALLEGATO G) Disciplinare Accesso Civico.....	181

PARTE PRIMA

1. Relazione introduttiva a cura del Segretario Generale

Premessa

Le rilevanti modifiche legislative intervenute, in modo particolare il DLGS n. 97/2016, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», nonché il DLGS n. 50/2016, nuovo codice dei contratti pubblici, impongono di aggiornare il precedente PPCT 2016-17-18 già approvato dalla G.C. del Comune di Assemini in data 12.4.2016 .

Il nuovo P.N.A., approvato dall'ANAC con la delibera n. 831 del 3.8.2016, essendo considerato un atto di indirizzo, è stato preso in considerazione per la stesura del presente P.P.C.T., senza peraltro dimenticare quelli precedenti (del 2013 e integrato dall'aggiornamento 2015), che in buona parte sono ancora un punto fermo di riferimento. Il PNA 2016 ha un'impostazione diversa rispetto al piano del 2013”.

Il citato PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;

Le novità su cui si è mirato ai fini dell'aggiornamento del presente PPCT sono schematicamente i seguenti:

- 1) La revisione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale;
- 2) Il nuovo accesso civico generalizzato;
- 3) Il rafforzamento del ruolo del RPCT;
- 4) Nuove misure organizzative derivanti dalla nuova struttura burocratica approvata con Deliberazione Giunta Comunale n. 11 del 09.02.2017;
- 5) Maggiore analisi dei processi amministrativi attraverso l'esame delle strutture, dei tempi dei procedimenti amministrativi, dei ruoli e delle responsabilità interne, anche attraverso la nomina obbligatoria di responsabilità di procedimento;
- 6) Saranno effettuati maggiori controlli interni particolarmente mirati sulla gestione del personale (ciò anche in seguito agli accertamenti e verifiche effettuate dal MEF).

La gestione del rischio si è sviluppata nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio di corruzione per ciascuna attività; 2. analisi del rischio: stimando le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e pesando le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto); 3. ponderazione del rischio: formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto); 4. Trattamento del rischio: il processo di “gestione del rischio” si conclude nell’individuazione delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo; persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI). Peraltro il comune di Assemini aveva già accorpato i due Piani.

Una misura di prevenzione (c.d. oggettiva) va adottata avendo riguardo di soluzioni organizzative che consentano di ridurre ogni spazio all’azione di interessi particolari o che possano condizionare le scelte politiche. Un’altra misura (c.d. soggettiva) mira a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall’ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

Non essendo presenti le figure dirigenziali, l’adozione di queste misure spettano direttamente alla G.C.: il modello di struttura organizzativa e la nomina dei titolari di P.O. sono riservate alla G.C. e al Sindaco ma sono scelte assolutamente determinanti ai fini di una corretta e sana attività di programmazione del P.P.C.T.I. Il Segretario Generale, che ha competenze professionali generali sui procedimenti amministrativi delle diverse Aree, deve dare il supporto alla componente politica di governo.

Dette misure devono scaturire dall’analisi dei rischi di corruzione anche tenendo conto dei fenomeni corruttivi avvenuti in passato. Una misura ritenuta obbligatoria e fondamentale riguarda la nomina dei responsabili di procedimento in tutti i settori di attività.

Ai contenuti già presenti nel precedente Piano si aggiungono:

-Il Piano assume un valore programmatico in quanto necessariamente deve prevedere gli obiettivi strategici gestionali per il contrasto alla corruzione fissato dall’organo di indirizzo.

-Le misure organizzative idonee per assicurare l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza identificando i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

-Gli stakeholders sono stati invitati a partecipare alla stesura del Piano mediante avviso sul sito istituzionale.

-Il Piano viene pubblicato unitamente ai precedenti nel sito istituzionale sezione “Amministrazione Trasparente/altri contenuti Corruzione.

-L’art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall’art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In tal caso, ad esempio, può darsi come indicazione quella di pubblicare “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all’art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.

-Sempre nell’ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi spetta anche la decisione in ordine all’introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività (misura parzialmente adottata con deliberazione di G.C. del 9.2.2017).

-Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza (vedi relazione del 17.01.2017).

-La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. Viene unificato l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e viene rafforzato il ruolo.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale di ruolo in servizio" al fine di assicurare stabilità nello svolgimento dei compiti. In caso di assenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente. Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari; inoltre deve trovarsi in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali, e non deve, di norma, svolgere attività di gestione e di amministrazione attiva.

Il PNA 2016 prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari". A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo c. 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

1. il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici. La struttura di supporto al responsabile anticorruzione "potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo". Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto c.d. FOIA (FREEDOM OF INFORMATION ACTS) DLGS n.97/2016.

Riguardo all'accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (art. 5 c. 7 del D. Lgs n. 33/2013).

Il D. Lgs 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione. Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del FOIA, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (art. 1, co. 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 co. 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1 c. 10 lett. a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1 co. 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1 co. 10 lett. a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1 co. 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1 co. 10, lett. c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1 co. 10 lett. b) della l. 190/2012), fermo il co. 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia lo stesso responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1 co. 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1 co. 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (art. 1 co. 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 co. 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43 commi 1 e 5 del dlgs n. 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (Con deliberazione della G.C. n. 31 del 1.3.2016 è stata individuata la dott.ssa DEPANI R.);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015.

Si evidenzia, infine, quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".

Si rammenta l'obbligo di comunicare all'ANAC i nominativi dei RPCT, utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV «*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*».

In considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale dell'ente, ed eventualmente per quel che concerne le disfunzioni anche nei confronti degli organi di indirizzo, è indispensabile che tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni,

All'art. 1, co. 9, lett. c) è disposto che il Piano TPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC è necessario contenga regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPC può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Lo stesso d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche». Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i Piani TPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale

verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «*Ambito soggettivo di applicazione*», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, la seconda (co. 1 ter) prevede la possibilità che l'Autorità nazionale anticorruzione possa, con il Piano Nazionale Anticorruzione, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura del soggetto, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte.

Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni

Secondo quanto indicato all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, è prevista la rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria: qualora i dati corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

E' previsto un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello precedente, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti.

Rotazione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Con la deliberazione di G.C. di riorganizzazione degli uffici e dei servizi avvenuta in data 9.2.2017 si è dato attuazione, almeno in parte, alle misure di rotazione in parola.

Pertanto, secondo l'ANAC gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

Il PNA 2016 raccomanda di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione".

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC). L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro". Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale; 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, nonché i fatti in cui 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 e ciò a prescindere dalla rilevanza penale. A titolo meramente esemplificativo: 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. L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "atecnico" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013. Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi. E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato. Il dipendente whistleblower è tutelato da "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" e tenuto esente da conseguenze disciplinari. La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile". La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione. Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale. L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

2. Analisi del contesto esterno e interno

Il Comune di Assemini, all'ultimo dato censuario disponibile, presenta una popolazione legale di 27.028 abitanti, di cui 13.295 maschi e 13.733 femmine. Il tasso di natalità è dell'8,40 per mille abitanti; il tasso di mortalità è di 5,90 per mille abitanti. La superficie geografica è di 117 Km².

Nel mese di febbraio 2017, è stata riorganizzata la struttura burocratica dell'ente. (Del. G. C. n. 11/2017). Attualmente, l'ente risulta organizzato in Aree che comprendono servizi e uffici. A ciascuna Area è stato assegnato un incaricato di P.O. Sono stati attivati due nuovi uffici. Con procedimento di selezione pubblica, un ufficio di nuova istituzione (Ufficio staff) e un dipendente ex art. 110 TUEL. All'Ufficio del Segretario Generale sono stati assegnati in dipendenza funzionale un Ufficio di nuova istituzione (Ufficio prevenzione corruzione trasparenza e controlli) e, temporaneamente, il Servizio Demografico Elettorale. Per quanto attiene i procedimenti di cui si occupano i singoli servizi comunali, la struttura è organizzata nel modo seguente:

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA – VIGILANZA EDILIZIA – CONDONO – PATRIMONIO – DUAAP – PUBBLICO SPETTACOLO – TITOLARE DI P.O.: Geom. Carlo Barletta (si occupa dei seguenti procedimenti di cui alla tempistica espressa al lato):

- 1) **TITOLI ABILITATIVI – EDILIZIA PRIVATA:** a) Interventi di edilizia libera (art. 9, 1° co., L.R. 8/2015) – Avvio lavori a: 0 giorni; b) Interventi soggetti a comunicazione dell'avvio dei lavori – CAL (art. 9, 2° co., L.R. 8/2015) – Avvio lavori a: 0 giorni; c) Opere soggette a segnalazione certificato di inizio di attività – SCIA (art. 6, L.R. 8/2015) – Avvio lavori a: 0 giorni; d) Artt. 30, 32, 33 L.R. 8/2015: Avvio lavoro: dopo 45 gg.; e) Permesso di costruire (ex concessione edilizia) (art. 2, L.R. 8/2015) – Avvio lavori a: 60 gg. più 30 oppure, 60 gg. più 40;
- 2) **CERTIFICAZIONI E ATTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA:** a) Certificato di destinazione urbanistica (art. 30, 3° co, DPR 380/2001): 30 gg.; b) Certificato di individuazione zona censuaria: 30 gg.; c) Certificato requisiti minimi alloggi: 30 gg.;

Certificato di agibilità: 60 gg.; d) Immatricolazioni ascensori e montacarichi: 15 gg.; e) Deposito e verifica frazionamenti immobili: 7 gg.; f) Concessioni suolo pubblico per sosta disabili: 30 gg.; g) Sopralluoghi suolo pubblico per passi carrai: 30 gg.; h) Concessioni suolo pubblico per divieto di sosta: 30 gg.; i) Accesso agli atti e ai documenti amministrativi e rilascio di copie (salvo ricerche d'archivio a carico di altro servizio): 7 gg.

- 3) **ATTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE:** Strumenti attuativi del PUC: a) Proposta istruttoria per l'adozione in Consiglio Comunale: 120gg.; b) Proposta istruttoria per l'adozione definitiva in Consiglio comunale: 1. Senza osservazioni allo strumento: dal termine di pubblicazione: 15 gg.; 2. Con osservazioni allo strumento: dal termine di pubblicazione: 60 gg.;

- 4) **ATTIVITA' DI VIGILANZA EDILIZIA:** a) Sopralluoghi a seguito di decreto della Procura della Repubblica: immediato; b) Sopralluoghi a seguito di segnalazione (in collaborazione con il comando di P.L.): secondo protocollo e altri adempimenti; c) Sopralluoghi per casi di temuto pericolo per la pubblica incolumità: immediati; d) Predisposizione ordinanza di sospensione lavori (Art. 6, 1° co., L.R. 23/85): entro 15 gg. dal verbale di accertamento; e) Predisposizione comunicazione notizia di reato di riscontro violazione edilizia/urbanistica (art. 27, 4° co., DPR 380/01): entro 15 gg. dal termine dell'accertamento; f) Richiesta all'Autorità Giudiziaria di sequestro cantiere (art. 6, 2° co., L.R. 23/85): decorsi 45 gg. dalla notifica della sospensione dei lavori; g) Sopralluogo di verifica di ottemperanza – predisposizione verbale di sopralluogo (art. 6, 4° co., L.R. 23/85): 90 gg. dall'ordinanza di demolizione; h) Emissione provvedimento di acquisizione al patrimonio comunale di immobile non regolarizzato (art. 6, 4° co., L.R. 23/85): entro 15 gg. dal verbale di presa d'atto di inottemperanza.

SERVIZIO TRIBUTI - CONTENZIOSO – TITOLARE DI P.O.: D.ssa Anna Paola Mameli (si occupa dei seguenti procedimenti):

- 1) **TASSA RIFIUTI (TA.RI):** a) Tenuta e aggiornamento banca dati dei contribuenti; b) Attività di informazione e assistenza ai contribuenti; c) Attività preparatoria alla gestione della TARI (ricezione dichiarazioni, elaborazione e inserimento nella banca dati dei riferimenti catastali degli

immobili); d) Consultazione delle banche dati a supporto dell'attività dell'ufficio (Anagrafe, Sister, Siatel, Catasto, Ag. Entrate, SUAP); e) Gestione discarichi, sgravi e rimborsi; f) Riscossione diretta attraverso predisposizione di avvisi di accertamento bonari, con allegati modelli di pagamento F24 precompilati e solleciti; g) Rapporti con il concessionario della riscossione, volontaria e coattiva, per la TARSU fino al 2014; h) Gestione contenzioso tributario; i) Gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione, ecc.); l) Procedure concorsuali e insinuazioni nel passivo; m) Collaborazione nella gestione delle informazioni presenti o da pubblicare sul sito istituzionale.

- 2) IMU: Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi comunali relativi agli immobili (ICI, IMU), in particolare: a) Informazioni e assistenza ai contribuenti; b) Disamina posizioni, analisi contestazioni; c) Gestione compensazioni, versamenti incompetenti, rimborsi, ravvedimenti; d) Gestione degli anni accertabili, tramite l'attività di contrasto all'evasione mediante emissione di accertamento; e) Gestione del contenzioso; f) Gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso; g) Procedure concorsuali e insinuazione nel passivo; h) Redazione dei provvedimenti amministrativi per la gestione dell'ufficio.
- 3) TOSAP: a. CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO TEMPORANEO E PERMANENTE: 1) Ricezione istanza e verifica documentazione allegata; 2) Istruzione della pratica; 3) Comunicazione importo da pagare; 4) Verifica avvenuto pagamento; 5) Rapporti con il contribuente; b. CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO PER INSTALLAZIONE PASSO CARRABILE: 1) Ricezione istanza e verifica documentazione allegata; 2) Trasmissione altri uffici per acquisizione nulla osta (P.L. e Urbanistica); 3) Comunicazione importo da pagare; 4) Comunicazione eventuale diniego; 5) Verifica ricevuta di pagamento; 6) Rilascio autorizzazione.
- 4) ICP (Imposta sulla Pubblicità e diritti sulle Pubbliche Affissioni): a. Ricezione istanza e verifica documentazione allegata; b. Eventuale trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei previsti pareri; c. Acquisizione pareri; d. Comunicazione importo da pagare; e. Invio provvedimenti di diniego.
- 5) UFFICIO CONTENZIOSO: 1) Gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale; 2) Procedimento di gestione dei sinistri passivi; 3) Procedimento di gestione dei sinistri attivi.

SERVIZI EDUCATIVI – CULTURA – SOCIALE – SPORT – TITOLARE DI P.O.: Dr.ssa Valentina Melis (si occupa dei seguenti procedimenti, con la tempistica al lato indicata): a. Ammissione all'asilo nido (da bando); b. Sostituzione personale assente asilo nido (entro 1 ora); c. Redazione progetto bando Fondo LIRE UNRRA (da bando); d. Verifica corretta esecuzione contratto servizio mensa (mensile); e. Controlli qualità servizio mensa (semestrale); f. Recupero crediti servizio mensa (annuale); g. Verifica corretta esecuzione contratto integrazione scolastica (mensile); h. Ammissione al servizio integrazione scolastica (da carta del servizio); i. Autorizzazione al funzionamento struttura prima infanzia e strutture sociali (60 giorni dalla richiesta); l. Albo educatori in contesto domiciliare (semestrale); m. Contributo trasporto disabili scuole superiori (semestrale); n. Inserimento minori in asilo via Sacco

(annuale); o. Progettazione gara d'appalto servizi mensa sociale (da piano triennale); p. Verifica corretta esecuzione servizio mensa sociale (mensile); q. Progettazione gara d'appalto servizio "Last minute market" (da piano triennale); r. Verifica corretta esecuzione contratto servizio "Centro Giovani" (mensile); s. Inserimento minori in struttura (da disposizioni giudiziarie); t. Progetti d'inclusione sociale (30 giorni dal finanziamento RAS) u. Affidamento eterofamiliare (da disposizioni giudiziarie/progetto); v. Inserimento in struttura di II livello per minori stranieri non accompagnati (da disposizioni giudiziarie); z. Verifica corretta esecuzione contratto servizio "Punto Famiglia" (mensile); aa. Struttura delle relazioni che vengono richieste dagli organi inquirenti e giudiziari (da disposizioni giudiziarie); bb. Assistenza economica indigenti (60 giorni dalla richiesta); cc. Verifica corretta esecuzione contratto servizio Centro Socio educativo anziani e disabili; dd. Ammissione al servizio Centro Socio educativo anziani e disabili (mensile); ee. Inserimento anziani e disabili in struttura (30 giorni dalla richiesta/verbale UVT); ff. Prestazione socio sanitaria intervento di riabilitazione globale (30 giorni); gg. Verifica del contratto servizio progettazione e gestione piani ex L. R. 162/98 (mensile); hh. Progettazione e realizzazione piani individuali LR 20/97 malati psichiatrici (30 giorni dalla richiesta); ii. Verifica di corretta esecuzione del servizio assistenza domiciliare (mensile); ll. Progettazione "Ritornare a casa" (30 giorni); mm. Progettazione "Sostegno ai caregivers" (30 giorni); nn. Autorizzazione al funzionamento strutture anziani e disabili (60 giorni); oo. Verifica corretta esecuzione contratto servizio Socio educativo e centro diurno per minori (mensile); pp. Verifica convenzione con "L'Aquilone" – centro d'ascolto per le dipendenze (mensile).

CORPO DI POLIZIA LOCALE – TITOLARE DI P.O.: Cap. Giovanni Carboni (si occupa dei seguenti procedimenti): Riscossione proventi contravvenzioni tramite contanti, c.c.p., gestione rendicontazione contabile degli incassi (Contravvenzioni); Istruttoria e predisposizione di provvedimenti conseguenti alla sanzione accessoria del sequestro e del fermo per violazioni al C.d.S. (Contravvenzioni); Controlli su rispetto della edificabilità dei suoli DPR 380/2001 e LR. 8/2015 (Vigilanza edilizia); Ricezione, istruttoria e rilascio a seguito di richieste di informazione di accesso agli atti relativi a documenti amministrativi e ai rapporti di incidenti stradali (Incidenti stradali); Ricezione, istruttoria e definizione delle istanze relative alle cessioni fabbricati, infortuni sul lavoro e money transfer (Polizia Amministrativa); Ricezione, istruttoria e definizione di istanze a seguito di esposti, aventi rilevanza penale (Polizia Giudiziaria); Ricezione, istruttoria e definizione di istanze e segnalazioni concernenti il malgoverno, il maltrattamento, l'omessa custodia e l'uccisione di animali (Polizia Giudiziaria); Istruttoria e definizione dei Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi e degli Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi L. 833/78 (Polizia Giudiziaria); Notificazione di atti giudiziari (citazione, invito a presentarsi, ecc.) con relativa predisposizione di verbali di elezione di domicilio e/o vane ricerche (Polizia Giudiziaria); Ricezione, istruttoria e definizione di istanze a seguito di esposti, aventi valenza penale (Polizia Giudiziaria); Ricezione, istruttoria e definizione di istanze per occupazione suolo pubblico e blocchi stradali (occupazione suolo pubblico temporaneo, blocchi stradali); Ricezione, istruttoria e rilascio a seguito di richieste di rilascio del contrassegno di parcheggio per disabili (contrassegni parcheggio disabili); Polizia Annonaria.

SERVIZIO SUAP – URP – SVILUPPO ECONOMICO – TURISMO – TITOLARE DI P.O.: Dr.ssa Stefania Picciau (si occupa dei seguenti procedimenti): 1) Servizio SUAP – URP – Sviluppo economico – Turismo e Sportello Europa: a. Conferenze di servizi; b. Pratiche edilizie; c. Pubblici Esercizi; d. Acconciatori, Estetisti; e. Agriturismo; f. Agenzie d'affari; g. Noleggio con e senza conducente; h. Strutture sanitarie; i. Strutture ricettive; l. Agenzie di Viaggi e Turismo; m. Inoltro pratiche al Servizio Tributi; n. Commercio in area Privata; o. Avvio, apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione, subentro, sospensione, cessazione di attività di: Esercizi di vicinato settore alimentare e non; Medie strutture di vendita settore alimentare e non;

Grandi strutture di vendita settore alimentare e non; Tabella speciale di vendita – tabacchi e altri generi di monopolio; Farmacie; Vendita farmaci da banco; Vendita prodotti fitosanitari; Rivendite di giornali e riviste; Avvio, apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione, subentro, sospensione, cessazione di attività di: Vendita mediante apparecchi automatici; Vendita per corrispondenza televisione o altri sistemi di comunicazione; Commercio elettronico, vendita a domicilio, spacci interni; Commercio ingrosso: ricezione notifica igienico sanitaria; comunicazione alla competente ASL; Produttori agricoli; Caccia: rilascio autorizzazioni regionali e tenuta registri; predisposizione, rilascio e ritiro fogli allegati all'autorizzazione e tenuta relativi registri; pratiche relative al mercato settimanale ed altre occupazioni temporanee; controllo e validazione modelli Istat presentati dai tecnici professionali.

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORATO – TITOLARE DI P.O.: Segretario Generale Dr. Claudio Alberto Santus (si occupa dei seguenti procedimenti): Macrocategoria di procedimento Stato Civile e Statistica: Procedimenti amministrativi del Servizio dello Stato Civile: Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita); Predisposizione atti di matrimonio per la pubblicazione; Trascrizione e annotazione sui Registri di Stato Civile; Gestione delle pratiche inerenti la cessazione effetti civili del matrimonio; Riconoscimento, adozioni, interdizioni, disconoscimenti e rettifiche atti; Amministrazione di sostegno; Autorizzazione per il trasporto di salma e permessi di seppellimento; Cambiamento e modificazioni di nome e cognome; Adempimenti atti formati all'estero – rapporti con Ambasciate e Consolati; Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica indici annuali e decennali; Rilascio estratti Stato Civile; Elaborazione e trasmissione statistiche ISTAT. Macrocategoria di procedimento Anagrafe: Procedimenti amministrativi del Servizio Anagrafe: Rilascio certificazioni correnti, storiche ed originali; Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti Notori; Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o privati; Autenticazione sottoscrizione atti di alienazione di beni mobili registrati; Aggiornamenti patenti di guida e libretti di circolazione; Istruttoria rilascio carte d'identità, documenti e certificati d'identità, foto legalizzate, nulla-osta; Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali; Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati; Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità; Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione; Gestione A.I.R.E.; Adempimenti delle procedure INA-SAIA e ANAGAIRE; Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari; Rapporti e corrispondenza Consolati; Comunicazioni elenchi nominativi ASL, scuole ed enti; Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT; Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica; Accettazione richieste cambi di via; Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza; Rilascio Codice Fiscale ai neonati. Macrocategoria di procedimento Elettorale e Leva: Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie; Revisioni liste elettorali semestrali, dinamiche e straordinarie; Adempimenti tenuta albo scrutatori e Presidenti seggio; Segreteria Commissione Elettorale Comunale; Tenuta liste elettorali sezionali e generali; Aggiornamento variazioni liste sezionali e generali; Sistemazione fascicoli elettorali e tessere elettorali; Adempimenti Albo giudici popolari; Rilascio Carte Identità e codice fiscale; Trascrizione e annotazione sui registri Stato civile; Pratiche migratorie.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – ESPROPRIAZIONI – TITOLARE DI P.O.: Ing. Roberto Spina (si occupa dei seguenti procedimenti di cui alla tempistica espressa al lato): SERVIZIO LAVORI PUBBLICI: Gestione del quadro dei bisogni e delle esigenze (termine finale: 45 gg.; decorrenza: dalla data di segnalazione dei portatori di interesse); Studio del quadro dei bisogni ed esigenze (termine finale: 20 gg.); Predisposizione e aggiornamento schema Programma triennale ed elenco annuale dei LL.PP. e predisposizione varianti al Piano dei LL.PP. nel corso dell'anno (termine finale: 20 gg.; decorrenza: dalla data di comunicazione della Giunta e/o Assessore di riferimento); Redazione della deliberazione di adozione dello schema del programma triennale e

dell'elenco annuale delle OO.PP. (termine finale: 10 gg.); Redazione Avviso di adozione dello schema del Programma triennale e dell'elenco annuale delle OO.PP. (termine finale: 5 gg.; decorrenza: dalla data di approvazione dello schema del programma triennale); Elaborazione studi di fattibilità e progettazione per le opere inserite nell'elenco annuale dei Lavori da avviare nell'anno allegato al programma triennale LL.PP. eseguite dagli uffici tecnici del comune (termine finale: 45 gg.; decorrenza: dalla data di comunicazione di eventuali osservazioni da parte di terzi a seguito del deposito dello schema del programma triennale e dell'elenco annuale delle OO.PP.); Richiesta al CIPE del Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP) per ogni lavoro pubblico inserito nel programma triennale dei lavori pubblico ai sensi dell'art. 11 L. 3/2003 e della delibera del CIPE n. 143/2002 (termine finale: 5 gg.; decorrenza: dalla data di assegnazione dei fondi necessari e prima dell'approvazione del Bilancio); Redazione della deliberazione di consiglio comunale per l'approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle OO.PP. (termine finale: 10 gg.; decorrenza: dalla data di approvazione degli studi e progettazioni delle opere e dal deposito dello schema del programma triennale e dell'elenco annuale delle OO.PP. e raccolta di eventuali osservazioni); Pubblicazione del programma triennale e dell'elenco annuale delle OO.PP. sul sito internet dell'ente sezione bandi e avvisi e richiesta pubblicazione all'albo pretorio dell'ente. Pubblicazione sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti e per estremo sul sito informatico presso l'Osservatorio (termine finale: 15 gg.; decorrenza: dalla data di esecutività della delibera); Redazione del Documento preliminare alla progettazione (termine finale: 15 gg.; decorrenza: dalla data dello studio del quadro dei bisogni ed esigenze); Partecipazione a bandi di finanziamento per opere pubbliche (decorrenza: entro la data di scadenza del bando del soggetto finanziatore); Gestione Elenco Operatori Economici per professionisti e imprese (Portale web: Gestione elenco fornitori e professionisti – Gestione gare telematiche) per l'affidamento di LL.PP. mediante procedura negoziata e per l'affidamento dei servizi di progettazione, direzione e attività accessorie (termine finale: 10 gg.; decorrenza: aggiornamento trimestrale per gli operatori economici riguardanti il servizio LL.PP.); Affidamento incarico professionale interno alla Stazione Appaltante per progettazione coordinamento della sicurezza e D.L. – individuazione del personale in possesso di requisiti prescritti per l'assunzione dell'incarico. Redazione determinazione di incarico professionale (termine finale: 10 gg.; decorrenza: dalla data di esecutività della delibera di approvazione dello schema del programma triennale OO.PP.); Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture in economia, previo svolgimento di tutti gli atti necessari (acquisizione preventivo, CIG, DURC, ecc.), sono esclusi i servizi tecnici di ingegneria e architettura (termine finale: 45 gg.; decorrenza: dall'approvazione del progetto esecutivo); Espletamento della procedura di individuazione della ditta appaltatrice per la realizzazione di lavori, servizi e forniture sotto soglia mediante la procedura negoziata: acquisizione CIG, invito ditte, svolgimento gara, controllo possesso requisiti generali e speciali, pubblicazione esito; sono esclusi i servizi tecnici di ingegneria e architettura (termine finale: 90 gg.; decorrenza: dalla data dell'approvazione del progetto esecutivo, se l'intervento è finanziato con fondi propri o dalla comunicazione di assegnazione dei fondi da parte dell'ente finanziatore); Incarico professionale esterno alla Stazione Appaltante per progettazione coordinamento della sicurezza e D.L. per la realizzazione di opere e LL.PP. (termine finale: 60 gg.; decorrenza: i tempi variano in relazione al tipo di procedura scelta per l'affidamento dell'incarico); Controllo, verifica e validazione dei progetti redatti da professionisti esterni (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione del progetto da parte del professionista. I tempi variano in relazione al tipo di carenza riscontrata nella progettazione); Redazione della deliberazione di approvazione dei livelli di progettazione (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di verifica e validazione del progetto da parte del RUP); Procedura aperta per l'affidamento di LL.PP. per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria (termine finale: 180 gg.; decorrenza: dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo); Procedura aperta per l'affidamento di LL.PP. per lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria (termine finale: 90 gg.; decorrenza: dalla data di esecutività della delibera di approvazione del progetto esecutivo); Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando per l'affidamento di lavori (termine finale: 60 gg.; decorrenza: dalla data di esecutività della delibera di approvazione del

progetto esecutivo); Assistenza ad imprese per presa visione dei progetti posti a base di gara e rilascio delle relative attestazioni (decorrenza: immediata); Espletamento gara, accertamenti on-line sui partecipanti, redazione dei verbali di gara, comunicazioni varie alle ditte partecipanti (decorrenza: immediata); Accertamento del possesso dei requisiti per l'aggiudicazione definitiva dell'appalto. Redazione dell'atto di affidamento definitivo dei lavori e impegno di spesa. Comunicazione di aggiudicazione definitiva alle ditte partecipanti (termine finale: 45 gg.; decorrenza: dall'aggiudicazione provvisoria); Richieste on-line: CIG e Smart CIG presso ANAC, regolarità contributiva casse previdenziali dei professionisti, DURC, certificazione esistenza o meno violazioni rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse presso Ag. Entrate, Casellario Giudiziale – Carichi pendenti e Sezione Fallimentare alla Procura, antimafia presso la Prefettura (termine finale: 30 gg.; decorrenza: in relazione ai tempi di ciascun ente); Predisposizione convenzioni, scritture private ecc. (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data della determinazione di affidamento); Redazione di atti di rendicontazione delle spese delle opere, redazione dei certificati di esecuzione dei lavori (on-line sul sito ANAC). Approvazione della rendicontazione finale dell'intervento (termine finale: 30 gg.); Trasmissione delle comunicazioni, dichiarazioni e consultazioni di avvalimento, come disposto dall'art. 89 comma 9 del Dlgs. 50/2016 (termine finale: 10 gg.; decorrenza: secondo il tipo di comunicazione); Redazione on-line della scheda di monitoraggio degli appalti con invio dei dati all'Osservatorio dei contratti pubblici e/o alla ANAC (termine finale: 30/60 gg.; decorrenza: secondo il tipo di comunicazione); Attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nella gestione dei fondi strutturali comunitari (termine finale: 15 gg.; decorrenza: a cadenza bimestrale, salvo eventuali disposizioni da parte del soggetto finanziatore); Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Caricamento dati su contratti pubblici di lavori, servizi e forniture da inoltrare all'ANAC (termine finale: 30 gg.; decorrenza: entro il 31 gennaio); Monitoraggio OO.PP. trasmesse alla BDAP dall'aggiornamento, completamento e validazione dei dati relativi alle OO.PP. (termine finale: 30 gg.; decorrenza: a cadenza trimestrale); Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione e con eventuale concordamento di nuovi prezzi (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione del progetto di variante completo di tutti i pareri, autorizzazioni nullaosta ecc., sul progetto esecutivo); Perfezionamenti atti contrattuali a seguito di procedura di gara conclusasi con l'aggiudicazione definitiva (termine finale: 60 gg.; decorrenza: dalla data dell'aggiudicazione definitiva); Decisione in merito all'istanza di recesso dell'appaltatore dal contratto per ritardo, nella consegna dei lavori per fatto imputabile all'amministrazione (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Autorizzazione al direttore dei lavori per la consegna dei lavori (termine finale: 45 gg.; decorrenza: dalla data di aggiudicazione definitiva dei lavori e/o dalla sottoscrizione del contratto di appalto); Determinazione in materia di variante in diminuzione migliorative proposte dall'appaltatore: espressione del parere e stipula dell'eventuale atto aggiunto (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Risposta in merito all'istanza di proroga formulata dall'appaltatore sui tempi contrattuali (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Emissione dei certificati di pagamento e delle note di liquidazione relativi agli acconti del corrispettivo di appalto. Controllo dello stato di avanzamento lavori e predisposizione provvedimento di liquidazione (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di maturazione di ogni stato di avanzamento dei lavori); Approvazione del collaudo e del certificato di regolare esecuzione (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di consegna del collaudo e/o del certificato di regolare esecuzione); Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Redazione perizia di stima per lavori di manutenzione (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di richiesta della perizia);

SERVIZIO ESPROPRIAZIONI: Comunicazione avvio procedimento espropriativo ai sensi dell'art. 11 commi 1, 2 e 3 DPR 327/2001 e l'art. 8 L.241/1990 per apposizione del vincolo preordinato all'esproprio (termine finale: 20 gg.; decorrenza: prima dell'approvazione dell'amministrazione);

Pronuncia sulle osservazioni dei privati presentate (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dopo la scadenza per la presentazione delle osservazioni); Approvazione progetto preliminare dell'opera pubblica valevole variante semplificata al PUC. Approvazione del vincolo preordinato all'esproprio (termine finale: 30 gg.; decorrenza: tempistica variabile dipendente dal Consiglio Comunale); Recepimento dell'atto della Regione di approvazione della variante semplificata al PUC. Dichiarazione di efficacia dell'atto di apposizione del vincolo preordinato all'esproprio delle aree (termine finale: 30 gg.; decorrenza: durata del vincolo preordinato all'esproprio 5 anni prorogabili); Comunicazione avvio procedimento art. 16 DPR 327/2001: approvazione progetto definitivo valevole D.Pu.U. Indicazione Responsabile del Procedimento (termine finale: 30 gg.; decorrenza: prima dell'approvazione dell'amministrazione. Avviso pubblico se ditte superiori a 50 ovvero comunicazione ai diretti interessati); Autorizzazione ai tecnici progettisti all'accesso dei fondi ex art. 15 comma 1 DPR 327/2001 (termine finale: 7 + 10 gg.; decorrenza: segue notifica ai proprietari ovvero avviso pubblico con istruttoria di eventuali osservazioni presentate); Pronuncia sulle osservazioni dei privati presentate. Progetto definitivo (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dopo l'ultimazione dei tempi per la pronuncia sulle osservazioni. Tempistica variabile dipendente dal Consiglio Comunale ovvero dalla Giunta Comunale); Compilazione elenco beni e stima delle aree (termine finale: 30 gg.; decorrenza: Dopo l'approvazione del Progetto Definitivo. Per la stima ci si può avvalere della Commissione Provinciale ex art. 41 T.U.); Comunicazione con NOTIFICA ex art. 17, co. 2 e 20, co. 1 T.U. approvazione progetto definitivo valevole dichiarazione di pubblica utilità dell'opera e comunicazione stima delle aree (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dopo la compilazione dell'elenco beni e stima delle aree); Presentazione delle osservazioni sulla stima da parte degli espropriandi (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dopo la ricezione della notifica art. 17, co. 2 e 20, co. 1); Valutazione delle osservazioni pervenute alla stima proposta (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di deposito delle osservazioni. Per la stima ci si può avvalere della Commissione Provinciale ex art. 41 T.U.); Provvedimento di determinazione dell'indennità provvisoria per aree, esecutivo dell'art. 20, co. 3, DPR 327/2001. Indicazione e offerta dell'indennità provvisoria (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla valutazione delle espropriazioni e dalla stima definitiva dell'ufficio); Comunicazione con NOTIFICA ex art. 20, co. 4, T.U. determinazione dell'indennità provvisoria (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla determinazione dell'indennità di esproprio e comunque nei tpb); Condivisione indennità: se il proprietario condivide si esegue l'immissione in possesso e si liquida l'80% dell'indennità dopo la produzione di autocertificazione della proprietà (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dopo la ricezione della notifica art. 20, co. 4., T.U. da parte degli interessati); Dopo deposito delle certificazioni attestanti la proprietà (entro 60 gg. dalla liquidazione dell'80%) si procede alla liquidazione del restante 20% dell'indennità, degli interessi maturati dalla data di immissione in possesso (se avvenuta) ed alla stipula dell'atto di cessione o in alternativa, per la celerità del procedimento, all'emissione del decreto di esproprio art. 9 T.U. (termine finale: 60 gg.; decorrenza: dalla liquidazione dell'80% dell'indennità); Fase di registrazione degli atti presso la conservatoria (termine finale: 15 gg.; decorrenza: dalla stipula dell'atto di cessione o dall'emanazione del decreto di esproprio); (decorsi inutilmente i 30 gg. art. 20, co. 4) NON condivisione indennità: entro 30 gg deposito in Cassa Depositi e Prestiti delle somme senza maggiorazioni (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dai termini di cui all'art. 20 co. 4 del T.U.); Notifica invito alle ditte non concordatarie ad avvalersi di un tecnico di fiducia per la nomina di una terna peritale art. 21, co. 2, T.U. (termine finale: 20 gg.; decorrenza: dalla formalizzazione di non accettazione); Se viene nominato il tecnico dall'espropriando si procede alla nomina di un tecnico per il comune e la richiesta al presidente del Tribunale Civile per la nomina del terzo tecnico, la terna deve procedere alla stima (termine finale: 90 gg.; decorrenza: per la conclusione dell'iter della stima); Depositata la stima si procede all'integrazione delle somme già depositate in CDP ovvero al loro svincolo qualora l'indennità fosse stata rivalutata in diminuzione (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla stima finale della terna di tecnici); Nel caso in cui decorrano inutilmente i termini ex art. 20, co. 4, T.U. (ossia nessuna risposta) si procede al deposito in CDP delle indennità stimate dall'ufficio ed alla richiesta di stima alla Commissione Provinciale (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla certezza di avvenuta notifica della comunicazione di cui all'art.

20, co. 4, T.U.); Emissione ed esecuzione del decreto di esproprio e successiva registrazione (termine finale: 30 + 15 gg.; decorrenza: l'immissione in possesso deve avvenire entro i due anni successivi al decreto; entro i 15 gg. successivi è obbligatorio trascrivere in conservatoria la nota di acquisizione espropriativa); Svincolo indennità d'esproprio depositate presso CDP (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dopo il deposito delle certificazioni attestanti la piena e libera proprietà dei beni oggetto di esproprio di cui al deposito in CDP e fatti salvi i tempi necessari per l'acquisizione di documentazione presso altre amministrazioni);

SERVIZI FINANZIARI – PERSONALE – CONTRATTI – ICT – AFFARI GENERALI – TITOLARE DI P.O.: Dr.ssa Anna Rita Depani (si impegna a mappare tutti i processi e i procedimenti di propria competenza entro il mese di aprile p.v.): Assicura e coordina l'ICT; Fornisce le informazioni necessarie alla pianificazione finanziaria e alla formazione del Bilancio; Garantisce le procedure inerenti alla gestione del personale, anche delle altre aree; Assicura il necessario aggiornamento di Statuto e Regolamenti; Soggetto responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante (AUSA);

SERVIZIO MANUTENTIVI, TECNOLOGICI, IGIENE URBANA, CIMITERIALI, CANTIERI, PIANIFICAZIONE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE, PROTEZIONE CIVILE, DATORE DI LAVORO – TITOLARE DI P.O.: Ing. Alessandro Bocchini (si occupa dei seguenti procedimenti di cui alla tempistica espressa al lato): **SERVIZI MANUTENTIVI**: Autorizzazione alle manomissioni stradali (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Risarcimento danni (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di comunicazione del Servizio Contenzioso); Svincolo cauzioni (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Acquisizione di segnaletica stradale verticale e materiali per la segnaletica orizzontale (termine finale: 30 gg.; decorrenza: su istanza dell'ufficio proponente e a seguito di ordinanza); Posa in opera segnaletica orizzontale e verticale (termine finale: 10 gg.; decorrenza: dalla data di esecutività della determinazione di affidamento del servizio/fornitura); Toponomastica e attribuzione numerazione civica (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Acquisizione beni e servizi per manutenzione impianti elettrici – edifici comunali (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Acquisizione beni e servizi per manutenzione impianti idraulici elettrici – edifici comunali (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Servizi di manutenzione impianti idraulici elettrici – edifici comunali (termine finale: 15 gg.; decorrenza: dalla segnalazione di guasto o manutenzione programmata); Acquisizione beni e servizi per manutenzione dei canali (termine finale: 90 gg.; decorrenza: dall'ordinativo della prestazione – convenzione con il Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale); Servizi di manutenzione dei canali (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla segnalazione/verifica delle esigenze); Acquisizione beni e servizi per manutenzione marciapiedi (termine finale: 60 gg.; decorrenza: In regione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Servizi di manutenzione marciapiedi (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla segnalazione/verifica delle esigenze); Acquisizione beni e servizi per manutenzione strade in economia (termine finale: 60 gg.; decorrenza: In regione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Acquisizione beni e servizi per manutenzione marciapiedi (termine finale: 60 gg.; decorrenza: In regione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Servizi di manutenzione strade in economia (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla segnalazione/verifica delle esigenze); Verifica e controllo lavori eseguiti da terzi su strada (termine finale: 15 gg.; decorrenza: dalla comunicazione di fine lavori della ditta esecutrice); Realizzazione parcheggi per disabili (termine finale: 15 gg.; decorrenza: dalla data di acquisizione della ordinanza); Acquisizione fornitura vestiario e DPI – personale SS.TT. (termine finale: 20 gg.; decorrenza: dalla data di esecutività della determinazione di

affidamento della fornitura); Interventi di supporto logistico operativo alle manifestazione e attività culturali-sportive in genere, autorizzate dall'amministrazione (termine finale: 3 gg.; decorrenza: contestuali alla richiesta del servizio interessato); SERVIZI TECNOLOGICI: Acquisizione servizio di manutenzione – revisione autoparco comunale (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione servizio di manutenzione – revisione autoparco comunale (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla segnalazione/verifica delle esigenze); Acquisizione in convenzione CONSIP fornitura carburante autoparco comunale (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento in convenzione CONSIP); Gestione contratto fornitura carburante autoparco comunale; verifica e liquidazione fatture; segnalazione disservizi (termine finale: 30 gg. e 5 gg.; decorrenza: dalla emissione della fattura e dalla segnalazione dei disservizi); Pagamento bollo autoparco comunale (termine finale: 30 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza annuale indicata dalla legge); Affidamento servizio di copertura assicurativa RC auto e rischi diversi – infortunio conducente – autoparco comunale (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); gestione servizio di copertura assicurativa RC auto e rischi diversi – infortunio conducente – autoparco comunale verifica e liquidazione fatture; segnalazione sinistri (termine finale: 5 gg. e 5 gg.; decorrenza: contestuale al servizio; dalla emissione della polizze e dalla data del sinistro); Acquisizione in convenzione CONSIP fornitura energia elettrica edifici comunali (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento in convenzione CONSIP); Gestione contratto fornitura energia elettrica edifici comunali (termine finale: contestuale al servizio; 30 gg. e 1 g.; decorrenza: dall'emissione delle fatture; dalla segnalazione dei disservizi); Affidamento “Servizio di conduzione, gestione e manutenzione in convenzione CONSIP degli impianti di illuminazione pubblica” (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento in convenzione CONSIP); Gestione contratto “Servizio di conduzione, gestione e manutenzione in convenzione CONSIP degli impianti di illuminazione pubblica”; verifica e liquidazione fatture; segnalazione disservizi (termine finale: 30 gg., dalla emissione della fattura; 1 g., dalla segnalazione dei disservizi; decorrenza: contestuale al servizio); Acquisizione fornitura energia elettrica illuminazione pubblica con compresa nel contratto principale (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento in convenzione CONSIP – determinata dalla nuova convenzione da attivare); Gestione contratto fornitura energia elettrica illuminazione pubblica con compresa nel contratto principale (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dall'emissione della fattura); Segnalazione disservizi (termine finale: 1 g. dalla segnalazione dei disservizi); Affidamento contratto pluriennale “Multiservizi” Verde/Pulizie/manutenzioni ascensori/piccoli lavori edili nelle scuole (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione contratto pluriennale “Multiservizi” Verde/Pulizie/manutenzioni ascensori/piccoli lavori edili nelle scuole (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dall'emissione della fattura); Segnalazione disservizi (termine finale: 1 g. dalla segnalazione dei disservizi); Acquisizione “Servizio manutenzione e gestione impianti antincendio” (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione contratto pluriennale Servizio “manutenzione e gestione impianti antincendio” (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dall'emissione della fattura); Segnalazione disservizi (termine finale: 1 g. dalla segnalazione dei disservizi); Acquisizione “Servizio manutenzione impianti semaforici” (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione contratto pluriennale Servizio “manutenzione impianti semaforici” (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dall'emissione della fattura); Segnalazione disservizi (termine finale: 1 g. dalla segnalazione dei disservizi); Acquisizione “Servizio manutenzione e gestione impianti di riscaldamento con caldaie a gasolio edifici scolastici” (termine

finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione contratto Servizio manutenzione e gestione impianti di riscaldamento con caldaie a gasolio edifici scolastici (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dall'emissione della fattura); Segnalazione disservizi (termine finale: 1 g. dalla segnalazione dei disservizi); Acquisizione fornitura gas GPL asilo nido (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione contratto fornitura gas GPL asilo nido (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dall'emissione della fattura); Segnalazione disservizi (termine finale: 1 g. dalla segnalazione dei disservizi); Acquisizione "Servizio manutenzione e gestione impianti di riscaldamento/raffreddamento edifici comunali" (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione contratto "Servizio manutenzione e gestione impianti di riscaldamento/raffreddamento edifici comunali" (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dall'emissione della fattura); Segnalazione disservizi (termine finale: 1 g. dalla segnalazione dei disservizi); Acquisizione fornitura servizio idrico integrato (termine finale: 15 gg.; decorrenza: dalla richiesta dell'ufficio proponente); Gestione contratto fornitura servizi idrico integrato (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dall'emissione della fattura); Segnalazione disservizi (termine finale: 1 g. dalla segnalazione dei disservizi); Acquisizione "Servizio di vigilanza armata del palazzo comunale e area socio-culturale" (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione contratto "Servizio di vigilanza armata del palazzo comunale e area socio-culturale" (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dall'emissione della fattura); Segnalazione disservizi (termine finale: 1 g. dalla segnalazione dei disservizi); Acquisizione "Servizio di ricovero, custodia, mantenimento dei cani randagi catturati nel territorio comunale" (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione contratto "Servizio di ricovero, custodia, mantenimento dei cani randagi catturati nel territorio comunale" (termine finale: Polizia locale); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dall'emissione della fattura); Segnalazione disservizi (termine finale: 1 g. dalla segnalazione dei disservizi); Attività di supporto tecnico al Servizio Elettorale (decorrenza: contestuale alla richiesta del Servizio Elettorale); Attività di derattizzazione scuole ed edifici comunali (termine finale: 15 gg.; decorrenza: in ragione della data di segnalazione); Attività di disinfestazione della viabilità pubblica (termine finale: 15 gg.; decorrenza: in ragione della data di segnalazione); Predisposizione ordinanze sindacali (decorrenza: immediata – a seconda del grado di emergenza); IGIENE URBANA:Predisposizione Piano Economico Finanziario (termine finale: 30 gg.; decorrenza: in ragione della data di approvazione del Bilancio); Acquisizione servizio per progettazione Igiene Urbana (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Acquisizione forniture e servizi per conferimento e smaltimento differenziata urbana (termine finale: 60 gg.; decorrenza: dalla data di disponibilità di Bilancio – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione contratti forniture e servizi per conferimento e smaltimento differenziata urbana (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e monitoraggio formulari (termine finale: 10 gg.; decorrenza: dalla trasmissione dei formulari); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg. dalla emissione delle fatture); Acquisizione dei servizi per raccolta di Igiene Urbana differenziata dei rifiuti solidi urbani e spazzamento stradale (termine finale: 180 gg.; decorrenza: dalla scadenza del precedente contratto – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione contratti forniture e servizi per la raccolta differenziata di Igiene Urbana solidi urbani e spazzamento stradale (termine finale: contestuale al servizio); Verifica e monitoraggio formulari (termine finale: 10 gg.; decorrenza: dalla trasmissione dei formulari); Verifica e liquidazione fatture (termine finale: 30 gg. dalla emissione delle fatture); segnalazione disservizi (termine finale: 1 g.; decorrenza: dalla segnalazione del disservizio); Compilazione MUD

(termine finale: 30 gg.; decorrenza: in ragione delle indicazioni sovraordinate dalla legge – scadenza annuale il 30 aprile); SERVIZI CIMITERIALI: Rilascio – rinnovo – proroga concessione: loculi/ossari/cinerari (termine finale: 10 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Tumulazione ceneri in loculo occupato da altro defunto (termine finale: 10 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Affidamento personale delle ceneri (termine finale: 10 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Estumulazioni ordinarie e straordinarie – traslazioni salme (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Custodia temporanea salme in cella frigorifera (decorrenza: contestuale alla richiesta); Sanificazione cella frigorifera e camera mortuaria (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Autorizzazioni manutenzione ordinaria e straordinaria tombe e monumenti funerari (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della domanda); Acquisizione beni e servizi specifici (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Acquisizione con posa in opera loculi cimiteriali (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del precedente affidamento – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); CANTIERI: Predisposizione progetti – selezione del personale – acquisizione beni e servizi specifici – avvio e gestione cantieri (decorrenza: nei termini di legge – in ragione della durata del cantiere); PIANIFICAZIONE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE: Forum Assemini Sostenibile (annuale): attività di affiancamento e coordinamento incontri, riunioni propedeutiche agli eventi (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in funzione degli indirizzi dell'amministrazione); SEMS Settimana Europea della Mobilità Sostenibile (annuale): coordinamento delle attività che interessano il comune di Assemini e diffusione materiali info (termine finale: 60 gg.; decorrenza: dalla definizione del progetto); Affidamento incarico Servizio Energy Manager o sua proroga – affiancamento e supporto all'attività dell'EM, partecipazione ad incontri, riunioni e sopralluoghi specifici, supporto alla raccolta dati e richieste Report (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del contratto – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione del contratto (decorrenza: contestuale al servizio); liquidazione competenze (termine finale: 30 gg. dalla emissione delle fatture); segnalazione disservizi (termine finale: 1 g.; decorrenza: dalla emissione delle fatture); Affidamento incarico Servizio PAES Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile o sua proroga – affiancamento e supporto all'attività del gruppo di lavoro, partecipazione ad incontri, riunioni e sopralluoghi specifici, supporto alla raccolta dati e richiesta Report (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del contratto – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione del contratto (decorrenza: contestuale al servizio); liquidazione competenze (termine finale: 30 gg. dalla emissione delle fatture); Affidamento incarico Servizio PEC Piano Energetico Comunale – affiancamento e supporto all'attività del gruppo di lavoro, partecipazione ad incontri, riunioni e sopralluoghi specifici, supporto alla raccolta dati e richiesta Report (termine finale: 90 gg.; decorrenza: in ragione della scadenza del contratto – tempistica determinata dal Dlgs. 50/2016); Gestione del contratto (decorrenza: contestuale al servizio); liquidazione competenze (termine finale: 30 gg. dalla emissione delle fatture); CTR Comitato Tecnico Regionale VVFF – membro della Commissione – partecipazione alle riunioni tecnico operative, partecipazione a sopralluoghi per ispezione stabilimenti, rilascio CPI, Rapporti di Sicurezza, opere inerenti industrie a rilevante rischio ambientale (decorrenza: immediato – su convocazione della Direzione Regionale VVFF); IPPC (Integrated Pollution Prevention) Ministero Ambiente Roma – Industrie ad elevato rischio di incidente rilevante – Partecipazione alle riunioni della Commissione Istruttoria e decisoria inerenti le A.I.A. (termine finale: 30gg.; decorrenza: in ragione della data di convocazione del Ministero dell'Ambiente); Piano di Classificazione Acustica – adempimenti relativi all'emissione di pareri sul rumore, monitoraggio e aggiornamento del Piano quando necessario (termine finale: 30gg.; decorrenza: dalla data della richiesta del cittadino o dell'autorità competente); ENAC Commissione Aeroportuale – partecipazione alle riunioni della commissione per l'approvazione di procedure antirumore, curve di isolivello, potenziamento e ammodernamento tecnologico del sistema di centraline di monitoraggio antirumore (decorrenza: in ragione della data di convocazione dell'autorità competente); V.I.A. – S.I.A. – A.U.A. – Analisi e studio dei progetti per

l'espressione del parere tecnico inerente aspetti pianificatori e ambientali. Con partecipazione alle Conferenze di Servizio (termine finale: 60gg.; decorrenza: in ragione della data di convocazione dell'autorità competente e della complessità del progetto in esame); Area Industriale di Macchiareddu – Verifica Progetti per istruttoria conferenze di servizio presso Ass.to Ambiente RAS – Ass.to Industria RAS – Città Metropolitana – AUA, AIA, VAS, ATM (termine finale: 60gg.; decorrenza: in ragione della data di convocazione dell'autorità competente e della complessità del progetto in esame); Pianificazione Strategica Intercomunale ed Ambientale (termine finale: 60gg.; decorrenza: su richiesta dell'ente); Parchi Territoriali (Molentargius Santa Gilla – Gutturu Mannu – Geominerario) (termine finale: 60gg.; decorrenza: su richiesta dell'ente); Rapporti con ITS Area Vasta Scral – Progetto Fibra Ottica – attività di supporto alla realizzazione dei Progetti relativi all'appalto Sistema Città Area Vasta (termine finale: 60 gg.; decorrenza: dalla data della convocazione); Partecipazione alle riunioni tecniche e di supporto all'Assemblea dei sindaci (termine finale: 60gg.; decorrenza: dalla data della convocazione); Supporto al tavolo tecnico per la definizione del percorso per la definizione del nuovo Contratto di Servizio ITS-Soci (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data della convocazione); PROTEZIONE CIVILE: Affidamento servizio di redazione e aggiornamento del Piano di Protezione Civile e Piano di Emergenza Esterna (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione delle indicazioni sovraordinate dalla legge e dalle scadenze del precedente affidamento); Attività di Emergenza Idraulica e Idrogeologica – attivazione del C.O.C. unitamente al Comando di Polizia Locale e le Associazioni locali di Volontariato per la Protezione Civile (decorrenza: immediata – al verificarsi della emergenza “Rossa”); Attività di coordinamento e affiancamento tecnico amministrativo alle 5 associazioni locali di volontariato per la Protezione Civile e organizzazione di riunioni periodiche di informazione e confronto (termine finale: 20 gg.; decorrenza: dal verificarsi della necessità di incontro); Acquisizione APP “Municipium” (sistema di messaggistica) – attività di divulgazione della stessa (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione della data prevista per l'avvio della gestione); Attività di gestione e aggiornamento dei dati della APP “Municipium” (sistema di messaggistica) – (termine finale: 3 gg.; decorrenza: dalla domanda del cittadino e al verificarsi delle emergenze); Erogazione dei contributi annuali alle Associazioni locali di volontariato per la Protezione Civile (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di presentazione della rendicontazione da parte delle Associazioni); Analisi delle necessità di dotazioni di attrezzature, abbigliamento e mezzi da assegnare alle Associazioni – istruttoria affidamenti forniture (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla verificata necessità); Organizzazione e realizzazione sul campo (una volta all'anno), della Esercitazione di Protezione Civile (termine finale: 60 gg.; decorrenza: in ragione della data dell'evento previsto); Attività di affiancamento e supporto all'Ass.ne PROCIV Augustus, per la campagna annuale del Dipartimento Nazionale “Io Non Rischio” – logistica e accoglienza visitatori (termine finale: 30 gg.; decorrenza: dalla data di richiesta dell'Associazione); Attività di affiancamento e supporto all'Ass.ne PROCIV Augustus, per la campagna formativa annuale “Anch'io sono la Protezione Civile” – settimana di accoglienza e formazione per bambini – Loc. Is Olias ex base elicotteri (termine finale: 60 gg.; decorrenza: dalla data di richiesta dell'Associazione); DATORE DI LAVORO: Nomina del Medico Competente – predisposizione di tutti gli atti necessari alla Sorveglianza sanitaria e attività connesse per tutti i dipendenti dell'Ente, per il personale del servizio civico, tirocinanti che effettuano stages presso il comune ecc. – espletamento gara d'appalto per l'affidamento del servizio (termine finale: 90 gg.; decorrenza: tempistica determina da: Dlgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Dlgs. 50/2016); Predisposizione di tutti gli atti necessari alla nomina del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPPE) – espletamento gara d'appalto per l'affidamento del servizio (termine finale: 90 gg.; decorrenza: tempistica determina da: Dlgs. 81/2008 e ss.mm.ii. Dlgs. 50/2016); Sopralluoghi nei posti di lavoro per le attività di valutazione dei rischi del Comune al fine dell'adeguamento del piano delle Misure di Adeguamento – PMA, da parte del RSPP e la conseguente elaborazione, individuazione delle misure di prevenzione necessarie ad aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) (termine finale: 90 gg.; decorrenza: tempistica determina da: Dlgs. 81/2008 e ss.mm.ii.); Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla “Redazione e aggiornamento del DVR” – acquisizione di tutti i dati e le informazioni

necessarie per la stesura/aggiornamento del DVR (termine finale: 90 gg.; decorrenza: tempistica determina da: Dlgs. 81/2008 e ss.mm.ii.); Tutte le attività inerenti la formazione/aggiornamento generale e specifica (antincendio, ecc.), per i dipendenti dell'ente, addetti primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi, RLS e dirigenti – personale del servizio civico – tirocinanti che effettuano stages presso il comune – Cantieri comunali – cambio mansioni, ecc. (termine finale: 365 gg.; decorrenza: tempistica determina da: Dlgs. 81/2008 e ss.mm.ii.); Predisposizione di tutte le attività necessarie per la riunione periodica (termine finale: 365 gg.; decorrenza: tempistica determina da: Dlgs. 81/2008 e ss.mm.ii.); Predisposizione di tutte le attività necessarie per le prove di evacuazione in tutti gli stabili del comune, coinvolgendo direttamente gli incaricati del primo soccorso e gli addetti alla prevenzione incendi (termine finale: 30 gg.; decorrenza: tempistica determina da: la data stabilita e dalla determinazione di cui al Dlgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);

Misure per la Prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

Per tutte le attività a rischio di corruzione sono adottate le **misure generali**, come individuate nella legge 190/2012 e nel PNA e nei suoi aggiornamenti, e risultanti dalle tavole dalla n. 1 alla n. 13, riportate **nell'allegato B)** facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

Inoltre per ognuna delle attività a basso, medio o elevato rischio di corruzione sono definite le ulteriori **misure specifiche** che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, indicate nella tabella riportata **nell'allegato C)** facente parte integrante e sostanziale del presente piano. Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

1) Fase di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, distinguiamo:

nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive.

Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento.

Rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano sempre coinvolti almeno due soggetti: il responsabile del procedimento ed il titolare di P.O.

Attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, che debbono essere adottati nel rigoroso rispetto dei regolamenti comunali di settore, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.**

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi che vengono a tal fine predisposti e messi a disposizione alla generalità dei servizi.

Ai fini della **massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale**, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C..

b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione “**Amministrazione Trasparente** “e nella sottosezione” Procedimenti” vengono pubblicati, nella tabella contenente l’elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

c) Nella **comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento** dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il **titolare del potere sostitutivo** in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

2. Fase di attuazione delle decisioni:

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- **Istituire l’elenco dei prestatori di lavori, forniture di beni e servizi, ivi compresi i prestatori d’opera intellettuale** (avvocati, ingegneri, architetti, geometri, ecc.);

- Redigere e/o **aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi** dell’ente e dei termini per la loro conclusione;

- Completare la digitalizzazione dell’attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell’Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell’Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso l’ufficio Segreteria – Affari Generali, il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell’Ente redatti in forma di scrittura privata, in modo da sostituire o affiancare quello cartaceo attualmente esistente, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l’importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L’originale del contratto dovrà essere depositato presso l’ufficio Segreteria – Affari Generali.

f) Istituire, presso l’ufficio di segreteria, un registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitolati o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, dove devono essere riportati, in ordine cronologico ed entro lo stesso giorno in cui avviene la sottoscrizione, la data, i nominativi delle parti e l’oggetto di tutti i predetti contratti e la copia scansionata dell’atto, anche al fine di agevolare l’attività di controllo.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il **rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali**, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale per la **disciplina dei controlli interni**, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n 6 dell’11/03/2013, e attualmente in fase di rielaborazione.

Il sistema dei controlli interni, trattandosi di un comune con popolazione inferiore a 50.000 abitanti, è limitato a queste fattispecie di controlli, strutturati in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

L'applicazione della normativa in materia di controlli è già stata oggetto di direttive a firma del Segretario Generale e di costituzione dell'apposito Ufficio, composto dal Segretario, n. 2 dipendenti di cat. D e n. 1 dipendente di cat. C, che devono intendersi qui integralmente richiamate, per il rilievo che assumono nella attività di prevenzione della corruzione.

In particolare, in virtù di quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei controlli interni il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro provvedimento amministrativo di competenza dei responsabili è svolto da ciascun responsabile di P.O. attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto. Poiché, di fatto, negli atti dei responsabili dei servizi il soggetto che adotta l'atto amministrativo (provvedimento finale) è lo stesso Responsabile di P.O. competente nella materia, e poiché in fase di formazione dell'atto chi sottoscrive l'atto è tenuto a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta, **viene disposto l'obbligo di inserire nei provvedimenti** (determinazioni, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, atti di gestione del personale, ecc.) **le seguenti formulazioni**, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria deve essere, di norma, un soggetto diverso dal Responsabile di P.O. competente all'adozione dell'atto:

IN NARRATIVA (alla conclusione del proposta prima di: visto il TUEL):

“DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di poter attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”.

Inoltre l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile ***“nella fase preventiva della formazione dell'atto”***, senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo; pertanto si ritiene che l'obbligo dei pareri di regolarità amministrativa e contabile deve essere esteso, oltre che alle deliberazioni e alle determinazioni anche agli altri atti. Poiché il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile di P.O. attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto, **si dispone, per gli altri atti amministrativi di competenza degli organi politici (quali, ad esempio, le ordinanze e i decreti del Sindaco), in ragione della non coincidenza tra il soggetto che emana l'atto e il soggetto competente in ordine all'istruttoria dell'atto stesso, l'obbligo di redigere una relazione istruttoria che dovrà concludersi con l'emissione del parere di regolarità tecnica**, seguendo la prassi in uso per le proposte di deliberazione, che verrà conservata unitamente al provvedimento. L'esito dell'istruttoria e l'emissione del parere dovrà essere riportato nella premessa a conclusione della parte motiva del provvedimento del Sindaco utilizzando la seguente dicitura:

“Vista la relazione istruttoria che si conclude con esito positivo e il parere di regolarità tecnica favorevole a firma del responsabile del servizio, parte integrante del presente atto e conservati unitamente ad esso”.

Il regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni prevede e disciplina i controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti adottati dai responsabili dei servizi. Nell'ambito dei poteri attribuiti, dalle norme del predetto regolamento, il Segretario Comunale, come del resto

evidenziato nella tabella riportata in appresso, e in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, rafforzerà i controlli nei processi caratterizzati da un livello di rischio medio e alto.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili delle Aree, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nell'allegato 4 "elenco esemplificazione misure ulteriori", lettera c) dispone che **“La Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali** “contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).” è da considerarsi quale strumento di riduzione del rischio di corruzione.

L'Amministrazione si impegna a stipulare entro l'anno 2016:

- una convenzione - quadro per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune da parte di pubbliche amministrazioni / enti / gestori di pubblico servizio, in conformità a quanto previsto delle Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni, art. 58 comma 2 del CAD, adottate nel mese di Giugno 2013, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
- convenzioni con le amministrazioni dello Stato, gestori di servizi pubblici etc. che richiedano l'accesso telematico alle banche dati del Comune, per l'adempimento delle proprie finalità istituzionali o ai fini di agevolare, ai medesimi soggetti, l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

Le seguenti tabelle indicano le aree di rischio, i processi e le misure specifiche correlate alla prevenzione della corruzione

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi per l'applicazione
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento: <ol style="list-style-type: none"> Predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso; Nomina delle commissioni di concorso; Conferimento incarichi a contratto ex art.110 del TUEL; Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti 	Area Servizio Personale	<ol style="list-style-type: none"> Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti (ad esclusione del presidente) il criterio della rotazione. Assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse. Assicurare la pubblicazione di un bando, per un periodo non inferiore a 30 giorni, contenente i criteri di scelta. Assicurare che l'atto si adeguatamente motivato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 	Immediatamente

	concorsuali		<p>21 nonies della Legge 241/1990.</p> <p>f) Per tutti gli atti di cui alle lettere precedenti: controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.</p>	
	<p>Progressioni di Carriera:</p> <p>a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso;</p> <p>b. Nomina delle commissioni;</p>	Area Servizio Personale	<p>a) Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti esterni il criterio della rotazione.</p> <p>b) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.</p>	Immediatamente
	<p>Conferimento di incarichi di collaborazione:</p> <p>a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso;</p>	Tutte le Aree	<p>Rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione, in particolare nella fase di assunzione della decisione, di determinazione della professionalità da acquisire e di definizione dell'obiettivo che si intende conseguire.</p> <p>Rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale, acquisendo agli atti la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.</p> <p>Repertoriamento dei contratti, anche ai fini del controllo del 100% degli atti adottati, in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p>	Immediatamente
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina del RUP	Tutte le Aree	<p>Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal DPR 207/2010, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, ove possibile, il rispetto del principio della rotazione.</p> <p>Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni, mediante distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del servizio in ogni procedimento di affidamento, il cui nominativo deve essere riportato nel provvedimento;</p> <p>Mettere la massima cura nella verifica dei progetti preliminari e nella validazione dei progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità; Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla deliberazione o alla determinazione di approvazione del progetto;</p>	Immediatamente
	Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;	Aree Servizio Lavori Pubblici Servizio Edilizia Privata	<p>Istituire l'elenco dei professionisti per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria di importo inferiore a € 100.000,00, che deve essere aggiornato annualmente, al fine di evitare che l'affidamento avvenga in violazione di principi richiamati nel comma 2 dell'art. 91 del D.lgs. 163/2006.</p> <p>Assicurare la rotazione, mediante sorteggio o altro criterio predeterminato che consenta di rispettare il principio di legalità, di imparzialità e gli altri principi comunitari, tra i professionisti iscritti nell'apposito elenco dell'ente, sulla base di apposito avviso pubblico e di procedura</p>	Immediatamente

			<p>comparativa anche sotto il profilo economico, nell'affidamento di incarichi di importo inferiore a € 100.000,00 e comunque per gli incarichi superiori a € 40.000,00 e fino a € 100.000,00 nel rigoroso rispetto degli artt. 91 del D.Lgs. 163/2006 e 267 del DPR 207/2010.</p> <p>Assicurare anche per gli incarichi di importo inferiore a € 40.000,00 una procedura comparativa analoga a quella prevista per gli incarichi di importo fino a € 100.000,00. Stipulare sempre un disciplinare di incarico anche con gli avvocati</p> <p>Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.</p>	
	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento:</p> <p>a. Adozione della determinazione a contrarre. b. Progettazione di un servizio o di una fornitura</p> <p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:</p> <p>a. Predisposizione bandi di gara e lettera di invito;</p> <p>Procedure negoziate</p> <p>Affidamento di lavori complementari;</p> <p>Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;</p> <p>Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza e di somma urgenza;</p>	Tutte le aree	<p>Programmare all'inizio dell'esercizio finanziario e comunque con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi in economia, nel rispetto della determinazione dell'AVCP n. 5 del 6.11.2013 al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime;</p> <p>Ridurre il ricorso agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza, al fine di scongiurare danni all'ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi imprevisi e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione;</p> <p>In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base;</p> <p>Effettuare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;</p> <p>Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti in cui ciò sia consentito, per le procedure in economia, attingendo dall'elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento;</p> <p>Dotarsi di elenchi di operatori economici anche per l'affidamento in economia di lavori pubblici; in particolare anche nel caso di interventi di urgenza e somma urgenza, così come disciplinati dal DPR 207/2010 che richiedano un intervento immediato, l'individuazione dell'operatore economico dovrà avvenire attingendo dall'elenco degli operatori economici, o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta;</p> <p>Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;</p>	Immediatamente

<p>Requisiti di qualificazione</p> <p>Requisiti di aggiudicazione</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Verifica della eventuale anomalia delle offerte</p>	Tutte le Aree	<p>Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, anche negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara o le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.</p> <p>Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.</p>	Immediatamente
Nomina delle commissioni di gara;	Tutte le Aree	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Immediatamente
Annullamento o revoca delle determinazioni a contrarre o dei provvedimenti di aggiudicazione o del bando	Tutte le Aree	Assicurare che l'atto si adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente
Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	Tutte le Aree	Applicare tale istituti esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.	Immediatamente
<p>Variante in corso di esecuzione del contratto</p> <p>a) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;</p> <p>b) Atti di approvazione di varianti relativi ad appalti di servizi e forniture.</p>	<p>a) Aree Servizio Pubblici – Servizio Edilizia Privata</p> <p>b) Tutte le Aree</p>	Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firme del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali.	Immediatamente
<p>Autorizzazione al subappalto</p> <p>Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;</p>	Tutte le Aree	<p>Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.</p> <p>Assicurare il rispetto della normativa di settore, esperendo i necessari controlli.</p>	Immediatamente
<p>Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;</p> <p>Applicazioni penali in esecuzione del contratto;</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali</p>	Tutte le Aree	<p>Assicurare le verifica della conformità della prestazione al contratto.</p> <p>Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.</p> <p>Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;</p>	Immediatamente
Attività endoprocedimentale afferenti il procedimento di esproprio;	Area Servizio - LL.PP.	Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni	Immediatamente

<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio; Rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio; Autorizzazioni paesaggistiche; Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio; Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave; Autorizzazioni telefonia mobile; Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP);</p>	<p>Tutte le aree</p>	<p>Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni: mediante distinzione tra l'attività degli organi di governo e l'attività gestionale e tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti.</p> <p>Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale.</p> <p>Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.</p> <p>Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Rispetto delle direttive e delle circolari del segretario comunale.</p>	<p>Immediatamente</p>
	<p>Accertamenti e sgravi tributi comunali; Accertamenti con adesione;</p>	<p>Area Finanze e Tributi</p>	<p>Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.</p>	<p>Immediatamente</p>
	<p>Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria;</p>	<p>Tutte le Aree</p>	<p>Intensificazione dei controlli da parte della polizia locale, con l'obbligo di redigere delle relazioni bimestrali sui controlli effettuati, garantendo una equilibrata diversificazione e ripartizione dei controlli tra gli operatori, che debbono ruotare, e tra i destinatari, predeterminandone i criteri.</p>	<p>Immediatamente</p>
	<p>Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;</p>	<p>Tutte le Aree</p>	<p>Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che determinato la decisione adottata.</p>	<p>Immediatamente</p>
	<p>Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc);</p>	<p>Tutte le Aree</p>	<p>Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.</p>	<p>Immediatamente</p>
	<p>Accesso a servizi erogati dall'ente;</p>	<p>Tutte le Aree</p>	<p>Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale e ai servizi di trasporto scolastico erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predeterminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso. Previsione che i verbali relativi ai servizi presso l'utenza debbono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.</p>	<p>Immediatamente</p>
	<p>Accesso anziani, minori e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;</p>	<p>Area Sociale, Scolastica, Culturale</p>	<p>Istituire un elenco delle strutture, previo avviso pubblico, dal quale attingere applicando i criteri per gli affidamenti con le procedure in economia. Qualora non sia possibile espletare una procedura ed evidenza pubblica o comparativa, secondo quanto indicato nel punto precedente, accompagnare il provvedimento di inserimento da una relazione dettagliata contenente le ragioni in base alle quali non sia possibile seguire la predetta procedura, una puntuale motivazione della scelta, i criteri di scelta della struttura ed una</p>	<p>Immediatamente</p>

			circostanziata valutazione circa la congruità della spesa.	
	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente;	Area Amministrativa	Far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune dalla pubblicazione di un avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse e dei curricula, contenente anche i criteri di scelta	Immediatamente
	Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e ad altri ambiti di competenza del comune	Area Vigilanza	Assicurare che l'atto si adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Segretario Comunale e Tutti i Responsabili di Area	Dar conto nell'atto dell'assenza di situazioni che possono determinare un conflitto di interesse o disfunzioni nell'attività cui il dipendente è preposto.	Immediatamente
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale)	Tutte le Aree	Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la predeterminazione di criteri di concessione e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica. Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate; Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 50 % dei provvedimenti di concessione di contributi, adottati in ciascun semestre e da ciascun responsabile di Area.	Immediatamente
	Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Tutte le Aree	Assicurare sempre, quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e contenuto vincolato, la redazione di una accurata relazione dell'assistente sociale, in ordine alle ragioni che determinano la concessione del contributo, che deve far parte integrante e sostanziale del provvedimento pur non allegandola materialmente. Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30%; Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 50 % dei provvedimenti di concessione di contributi, adottati in ciascun semestre e da ciascun responsabile di Area.	Immediatamente
Area: provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale	Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica Costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio	Area Servizio - LL.PP. Area Servizio - Edilizia Privata	Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali. Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività, fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate, in favore delle associazioni di volontariato. Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano	Immediatamente

	indisponibile (compresi gli impianti sportivi), concessioni demaniali marittime.	Tutte la Aree consegnatarie di beni immobili	perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico. Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente in materia di patrimonio. Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione. Assicurare la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.	
	Alienazione di beni immobili Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	Area Governo del Territorio - LL.PP.	Dotare l'ente di un regolamento per l'alienazione dei beni immobili. Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento. Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;	Immediatamente
	Locazioni passive	Area Governo del territorio - LL.PP.	Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.	Immediatamente
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale o di provvedimenti relativi alla gestione del patrimonio	Area Governo del Territorio - LL.PP.	Assicurare che l'atto si adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente
Area: provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione, PIP,PEEP, piani particolareggiati) Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico	Area Governo del Territorio - Edilizia Privata	Far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima). Redigere accurata relazione sulle ragioni della variante, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	Immediatamente
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Area Governo del Territorio - Edilizia Privata	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente

3. Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi, evidenziando quelli conclusi oltre il termine previsto dalla legge, dal regolamento o dagli atti amministrativi dell'ente, indicandone la causa; tale comunicazione in formato tabella dovrà contenere il nominativo del responsabile del procedimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici, ogni semestre (nei mesi di gennaio, e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) il Responsabile del servizio economico finanziario, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- d) **ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione, fermo restando l'obbligo di nominare i responsabili di procedimento, per una o più fasi.**

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Ciascun responsabile di servizio informa i dipendenti assegnati a tali attività, nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese **dall'acquisizione dei report da parte dei responsabili di ciascun servizio**, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

4. Responsabilità

A fronte delle competenze e degli obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità che si configurano in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal piano, da parte dei soggetti interessati.

In particolare, con riferimento al Responsabile della Prevenzione, l'art.1 della Legge 190/2012 stabilisce:

- al comma 8, che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12, che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPC risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art.1.

Con riferimento ai Responsabili delle Aree, l'art. 1 comma 33 della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle

informazioni di cui al comma 31 dell'art. 1 della Legge 190/2012 va valutata come responsabilità dirigenziale e, eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici, sono sanzionati a carico dei responsabili delle Aree.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a conoscere il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e a rispettarlo.

Come previsto dall'art. 1 comma 14 della legge 6.11.2012 n. 190 e dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, **la violazione da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare.**

5. Verifica delle attività svolte

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate, secondo le modalità indicate nel presente piano e nelle schede allegate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione recante i risultati sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette entro il medesimo termine, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, quando la giunta lo richieda o qualora egli stesso lo ritenga opportuno, riferisce direttamente sull'attività svolta.

6. Il collegamento con il Piano Esecutivo di gestione

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi del piano esecutivo di gestione adeguato a piano della performance; infatti ad ogni Area verrà assegnato quale obiettivo di performance organizzativa il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente piano a ciascuno riferite.

La verifica della applicazione delle misure previste nel presente piano verrà effettuata nella fase di valutazione intermedia e finale delle performance, fermo restando che il responsabile della prevenzione della corruzione può effettuare verifiche qualora lo ritenga opportuno.

Come già anticipato precedentemente, per espressa previsione del vigente quadro normativo e in particolare dell'aggiornamento 2015 al PNA e del D.Lgs. 33/2013, **le misure di prevenzione della corruzione e gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni debbono essere tradotti in obiettivi di performance organizzativa e individuale** e sono formulati in collegamento con la programmazione previsti negli enti locali. Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che i piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e il piano della performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel **piano esecutivo di gestione**, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

L'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il **Sistema di misurazione e valutazione della performance**. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che, partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere, si conclude con la misurazione e valutazione della

performance, anche ai fini dell'assegnazione dei premi ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati.

PARTE SECONDA

7. Il contesto normativo di riferimento

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma, come detto, è il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato e integrato dal D. Lgs 97/2016** recante **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, **“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”**, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Inoltre costituiscono ulteriori fonti di cui tenere conto:

- il **Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi**;
- il **Regolamento sui controlli interni** / attualmente in fase di riesame in seguito a rilievi fatti dalla Corte dei Conti;
- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le **“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”** e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall’indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le **“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”**;
- la delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le **“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”**;
- la delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto **“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”**;
- la delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto **“Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”**;
- la delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto **“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”**;
- la delibera n. 72/2013 della CIVIT con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione;
- le **“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”** con cui l’ANCI ha fornito alle amministrazioni locali alcune prime indicazioni operative relative all’attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza;
- le **Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni** del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, contenenti le indicazioni alle pubbliche amministrazioni volte a migliorare i siti istituzionali pubblici, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento e contenuti minimi;
- la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: **“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”**;

- il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;
- l’*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali* raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- la delibera n. 26/2013 dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene “*Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012*” e successive integrazioni;
- il D. Lgs 50/2016 “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”.

8. Struttura, servizi e soggetti responsabili

Il Comune è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico, sociale e culturale.

Il Comune gestisce, per conto dello Stato, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva e di statistica; è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art. 13 del Dlgs 267/2000, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Per l'elencazione sistematica delle funzioni del Comune si rinvia al DPR 194/1996 e alla L. R. 9/2006.

Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità.

Il Comune ha una popolazione di circa 27.000 abitanti, con lievi oscillazioni durante l'anno.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 24 Consiglieri più il Sindaco.

La Giunta Comunale, la cui scadenza naturale è maggio 2018, è composta da n. 5 Assessori e precisamente:

- Di Gioia Gianluca, Assessore alle opere pubbliche, servizi manutentivi e qualità urbana;
- Mandas Gianluca, Assessore alle politiche del territorio e la sostenibilità ambientale;
- Serra Ivana, Assessore alle politiche sociali, scuola e volontariato;
- Mostallino Jessica, Assessore all'educazione allo sport, contenzioso, cultura e affari generali;
- Corrias Diego, Assessore al lavoro e sviluppo economico, e bilancio.

Viene sottolineato che l'Ente è privo di dirigenti. La dotazione organica, approvata da ultimo con la Deliberazione G.C. n. 11 del 9 febbraio 2017, è composta attualmente da n. 127 dipendenti, di cui 124 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato, e il Segretario Comunale, distribuiti tra le varie categorie come segue:

- Segretario Generale;

- Cat. D3 – n. 7 unità

- Cat. D1 – n. 17 unità

- Cat. C – n. 46 unità

- Cat. B3 – n. 18 unità

- Cat. B1 – n. 27 unità

- Cat. A – n. 12 unità.

L'organigramma è stato da ultimo modificato con deliberazione della G.C. n. 11/2017; essa è articolata in aree e servizi (anche se possono essere in ragione di specifiche esigenze può essere approvata dalla giunta una ulteriore articolazione dei servizi in uffici), dove l'area è l'unità organizzativa di massimo livello e specificamente nelle aree e nei servizi riportati in appresso:

SERVIZI FINANZIARI – PERSONALE – INFORMATION COMMUNICATION TECNONOGY (I.C.T.) – CONTRATTI – AFFARI GENERALI, che comprende i seguenti servizi:

- Servizio Finanziario, Bilancio e Programmazione
- Servizio Personale;
- Servizio Contratti;
- Servizio Affari Generali, Segreteria;
- Servizio Personale;
- Servizio ICT;

Responsabile P.O. D.ssa A. Rita Depani, Cat. D3, oltre 24 dipendenti, n. 4 di Cat. D1, n. 7 di Cat. C, n. 5 di Cat. B3, n. 8 Cat. B1.

SERVIZIO TRIBUTI – CONTENZIOSO, che comprende i seguenti servizi:

- Servizio Tributi;
- Servizio Contenzioso/Legale;

Responsabile P.O. D.ssa A. Paola Mameli, Cat. D1, oltre 5 dipendenti, di cui n. 1 di Cat. D1, n. 2 di Cat. C, n. 1 di Cat. B3 e n. 1 di Cat. B1.

S.U.A.P – U.R.P. – SVILUPPO ECONOMICO – TURISMO – SPORTELLO EUROPA, che comprende i seguenti servizi:

- Servizio S.U.A.P (Attività Produttive);

Responsabile P.O. D.ssa Stefania Picciau, Cat. D1, oltre 5 dipendenti, di cui n. 2 di Cat. C, e n. 3 di Cat. B1.

SERVIZI EDUCATIVI – CULTURA – SOCIALE - SPORT, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizi Sociali;
- ✚ Servizi Sportivi;
- ✚ Servizi Educativi;
- ✚ Servizi Biblioteca e Culturali;

Responsabile P.O. D.ssa Valentina Melis, Cat. D3, oltre 24 dipendenti, di cui n. 4 di Cat. D1, n. 5 di Cat. C, n. 8 di Cat. B3, n. 2 di Cat. B1 e n. 5 di Cat. A.

SERVIZIO VIGILANZA – CORPO DI POLIZIA LOCALE, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizio Vigilanza ambientale;
- ✚ Servizio Controlli in materia di Commercio;
- ✚ Servizi Stradali e Viabilità;

Responsabile P.O. Cpt. Giovanni Carboni, Cat. D1, oltre 17 dipendenti, di cui n. 1 di Cat. D1, e n. 16 di Cat. C.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – EDILIZIA PRIVATA – PUBBLICA – VIGILANZA EDILIZIA – CONDONO - PATRIMONIO, DUAAP, PUBBLICO SPETTACOLO che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizio Pianificazione Urbanistica;
- ✚ SUE – Edilizia Privata e Condono;
- ✚ Servizio Edilizia Pubblica;
- ✚ Servizio Patrimonio;
- ✚ DUAAP
- ✚ Pubblico Spettacolo

Responsabile P.O. Geom. Carlo Barletta, Cat. D1, oltre 7 dipendenti, di cui n. 1 di Cat. D1; n. 4 di Cat. C, n. 1 di Cat. B3 e n. 1 di Cat. B1.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - ESPROPRIAZIONI, che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizio Lavori Pubblici;
- ✚ Servizio Espropriazioni;
- ✚ Servizio Progettazione;

Responsabile P.O. Ing. Roberto Spina, Cat. D3, oltre 6 dipendenti, di cui n. 1 di Cat. D1; n. 4 di Cat. C e n. 1 di Cat. A.

SERVIZI MANUTENTIVI -TECNOLOGICI – IGIENE URBANA – CIMITERIALI - CANTIERI, SERVIZI PIANIFICAZIONE E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE-PROTEZIONE CIVILE- DATORE DI LAVORO che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizi Tecnologici;
- ✚ Servizi Cimiteriali;
- ✚ Servizio Manutentivi;
- ✚ Servizio Cantieri;
- ✚ Servizio Verde e Igiene Urbana;
- ✚ Pianificazione e Sostenibilità ambientale;
- ✚ Protezione civile;
- ✚ Datore di lavoro;

Responsabile P.O. Ing. Alessandro Bocchini, Cat. D3, oltre 19 dipendenti, di cui n. 2 Cat. D3; n. 4 di Cat. C (di cui n. 1 a tempo determinato); n. 1 di Cat. B3, n. 10 di Cat. B1 e n. 2 di Cat. A.

SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE – UFFICIO PREVENZIONE CORRUZIONE TRASPARENZA E CONTROLLI che comprende i seguenti servizi:

- ✚ Servizi Demografici - Elettorale;
- ✚ Ufficio prevenzione, corruzione, trasparenza e controlli

Responsabile P.O. Dr. Claudio Alberto Santus, Segretario Generale, oltre 9 dipendenti, di cui n. 3 di Cat. C; n. 2 di Cat. B3, n. 2 Cat. B1, per il servizio demografici ed elettorale, e n. 1 Cat. D3 e n. 1 Cat. C (part time) per l'Ufficio Prevenzione Corruzione Trasparenza e Controlli

In particolare a ciascun aggregato di servizi è preposto un Responsabile, inquadrato nella categoria giuridica D del CCNL del comparto “Regioni – Autonomie Locali”, titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco. Attualmente, come risulta dalla deliberazione della G. C. n. 11/2017, la struttura organizzativa è articolata nei predetti Servizi ai quali sono preposti i responsabili di P.O.

L'organigramma completo sarà consultabile sul sito web istituzionale del Comune.

In ottemperanza all'articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del D. Lgs. n. 33/2013, nella suddetta sezione del sito web devono essere altresì pubblicati oltre che i nominativi dei Responsabili di P.O. anche quelli dei dipendenti assegnati a ciascun servizio, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è disciplinato dal relativo regolamento consultabile sul sito web istituzionale del Comune all'interno della sezione **“Amministrazione Trasparente”**.

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorre tutta la struttura organizzativa dell'ente articolata in servizi e uffici.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono state definite nell'allegato D) al presente programma costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Giunta Comunale

La Giunta approva annualmente il piano triennale della trasparenza e dell'integrità e relativi aggiornamenti.

Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sugli adempimenti di obbligo di pubblicazione. Esso svolge anche l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione, elabora il Programma e lo segue in tutte le fasi fino alla pubblicazione;

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Svolge, assieme al Nucleo di valutazione, con cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà inoltre attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
2. attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
3. attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazione con cui viene esercitato **l'accesso civico** (art. 5 D.Lgs 33/2013);
4. nell'ambito dei “controlli di regolarità amministrativa” previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal Commissario Straordinario, con atto n. 6 dell'11/03/2013 * in fase di aggiornamento;
5. Controlla e assicura la regolare esecuzione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, nell'espletamento dell'attività di controllo e monitoraggio si avvale della collaborazione del personale appartenente all'Area Affari Generali che opera sotto la sua direzione.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni.

Inoltre, il Responsabile della trasparenza fornisce al Nucleo di valutazione tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione della verifica. Spetta infatti a tale soggetto la compilazione del questionario allegato alla delibera CIVIT n. 77/13.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

La verifica del Nucleo di Valutazione si conclude con la trasmissione all'Ente della griglia e dell'attestazione. Tali documenti vanno pubblicati sul sito dell'Ente, entro il 31 gennaio, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Responsabili di Servizio

I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità e dell'attuazione del programma triennale della trasparenza, per la parte di loro competenza. In particolare, ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013. Tutti i Responsabili dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, dal D.lgs n. 33/2013, sono individuati nei Responsabili dei Servizi, i quali sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza. A tal fine ogni Responsabile di Servizio adotta apposite misure, individuando i dipendenti preposti alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Essi collaborano alla realizzazione di iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Curano l'informazione e la formazione in tema di trasparenza del personale loro assegnato.

9. Misure per la Trasparenza

I responsabili delle Aree, titolari di P.O., garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge e, come previsto dall'art. 46 del Dlgs cit, ne rispondono in quanto l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa costituisce **elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale**, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato **ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili**.

I responsabili delle Aree sono tenuti ad avviare le procedure di pubblicazione mediante l'applicativo web "Amministrazione trasparente", secondo le rispettive competenze definite nell'allegata tabella, precisando che in fase di avvio delle nuove modalità di pubblicazione delle informazioni, ciascun responsabile è tenuto a perfezionare gli adempimenti con tempestività.

Gli stessi responsabili delle Aree hanno l'obbligo di comunicare il contenuto della presente ai dipendenti assegnati ai rispettivi servizi; si ritiene opportuno, al fine di assicurare la massima efficacia, che ciascun responsabile affidi gli adempimenti di cui alla normativa in oggetto al dipendente al quale sia stata attribuita la responsabilità del relativo procedimento o incaricato dell'istruttoria, ferma restando la funzione di controllo e vigilanza in capo al medesimo responsabile.

Nel rispetto della **tabella allegata al D.Lgs.33/2013 (Allegato D)**, sono stati individuati, nel dettaglio, gli atti e le informazioni che per ogni sotto sezione di primo e secondo livello debbono essere pubblicati per adempiere agli obblighi previsti dal predetto decreto, nonché i servizi, quali unità organizzative di primo livello, competenti per ciascuna pubblicazione.

Sulla base di quanto previsto, per quanto attiene alle modalità operative, il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi hanno avviato, la pubblicazione degli atti e delle informazioni previste nella sezione “Amministrazione Trasparente”, preliminarmente istituita nel sito web istituzionale, in sostituzione di quella denominata “Trasparenza, Valutazione e Merito”, istituita ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

Le misure in materia di trasparenza sono state, pertanto, adottate fin dal 2013 (alcune delle quali già adottate peraltro in virtù delle norme preesistenti), dando applicazione, anche se in misura parziale a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Con deliberazioni successive, da ultimo la Deliberazione di G.C. n. 66/2016 è stato approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016/2018.

In sede di assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Aree, **per l'anno 2017, si confermano**, ai fini della valutazione della performance organizzativa, **gli obiettivi tesi a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, e all'osservanza del PPC.**

10. Procedimento di elaborazione e approvazione del programma

Il Programma triennale deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso viene elaborato dal Responsabile per la Trasparenza e viene approvato dalla Giunta Comunale, anche tenendo conto delle segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti in seguito all'avviso di consultazione pubblicato nel sito istituzionale del Comune.

11. Processo di attuazione del programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune dà **attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, **allo scopo di favorire forme diffuse di controllo** sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, assicura la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dal Comune, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli “stakeholder” interni ed esterni interessati agli interventi previsti;

- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti

Le misure del Programma triennale sono coordinate, sotto l'indirizzo del responsabile per la trasparenza che è anche responsabile della prevenzione della corruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce, di norma, una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione che in base a quanto previsto dall'art. 169 del D.lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del D.L.174/ 2012 convertito dalla Legge 213/2012, unifica il piano degli obiettivi e il piano della performance.

Infatti l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 come modificato con il D. L. n. 174/2012 convertito dalla legge n. 213/2012, stabilisce che:

“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei premi ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini.

Il Comune con deliberazione della G.C. ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell'ente.

Al Programma triennale per la trasparenza viene assegnato un valore “programmatico” d'individuazione delle azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

Il Programma triennale, da aggiornarsi annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, è elaborato dal Responsabile per la trasparenza, e viene approvato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla C.I.V.I.T. e ora A.N.A.C.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto sezione di 1° livello denominata “Disposizioni Generali” e dello stesso viene data ampia ed adeguata diffusione con le modalità indicate nel medesimo.

a. Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

I.T.C.: Qualsiasi atto deve essere pubblicato integralmente. Questo principio base deve essere inteso non solo come l'integrità, ma anche come costante aggiornamento, completezza e tempestività, nonché conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità, compresi quelli allegati richiamati come parte integrante e gli elaborati grafici.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente in particolare" di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono state definite nell'allegato D) al presente programma costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Il Comune persegue l'obiettivo di migliorare la qualità e la quantità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali evidenziati nel presente Piano.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Assemini valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.assemini.ca.it>, nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, debbono essere effettuate tempestivamente, ciascun responsabile è tenuto a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione deve essere effettuata non oltre trenta giorni dal verificarsi delle condizioni.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascun responsabile di servizio titolare di P.O. che ne abbia la competenza. Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati /annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio Statuto e i regolamenti comunali).

Ad ogni modo si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro e non oltre 30 giorni, nel caso di accesso civico.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

d) Dati aperti e riutilizzo

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

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l'"XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

b. Accesso Civico

L'accesso civico è **il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo**. Pertanto l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Assemini, nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'istituto è stato introdotto con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e modificato dal D. Lgs 97/2016.

La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno, non sono richiesti requisiti e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, su apposito modulo predisposto dal competente ufficio dell'ente, agli indirizzi indicati nella sottosezione di primo livello "altri contenuti – accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile per la Trasparenza, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013; dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, segnala al responsabile del servizio competente l'obbligo di provvedere alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune, entro il termine di 30 giorni. Lo stesso Responsabile del servizio competente in ordine alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale e al Responsabile della Trasparenza. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

Titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, al quale il richiedente potrà rivolgersi, è il Segretario Comunale.

Si rinvia, per l'esame completo dell'accesso civico, all'Allegato G (Disciplinare accesso civico).

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

c. Individuazione dati da pubblicare e metodologia

Si rinvia, per l’esame completo dell’individuazione dei dati da pubblicare e la metodologia, all’Allegato D

d. Tutela della privacy

L’immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi servizi, all’interno di una struttura articolata in quattro servizi intesi come unità organizzative di primo livello, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull’esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (ad esempio, contributi). L’attività di controllo è affidata ai Responsabili di servizio di competenza che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza in aggiunta a quelle contenute nelle direttive già emanate.

e. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al Responsabile per la trasparenza, che può avvalersi della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali all’uopo incaricati.

Nella specifico un **dipendente incaricato formalmente dal Responsabile dell’Area Affari generali ha il compito di controllare periodicamente, e comunque a cadenza almeno trimestrale, la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali criticità al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni.

Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto; viene fatta salva la responsabilità dirigenziale e disciplinare e la trasmissione di apposita segnalazione, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

f. Responsabilità e sanzioni

Il Responsabile per la trasparenza che ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.

12. Iniziative di comunicazione della trasparenza

a. Le giornate della trasparenza – il coinvolgimento degli stakeholders

Il Responsabile della trasparenza promuove, avvalendosi della collaborazione del personale dell'Area Amministrativa, azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione, mediante:

- **Forme di ascolto online tramite il sito Internet comunale;**

- Somministrazione di questionari, anche in formato cartaceo;

- Mailing list, avente ad oggetto la presentazione del programma triennale per la trasparenza e i relativi aggiornamenti e ogni altra iniziativa utile, dirette in fase di prima applicazione alle associazioni di categoria e alle associazioni culturali e di volontariato che operano nel territorio comunale, oltre che a particolari categorie di utenti facilmente raggiungibili con tale mezzo;

- **Organizzazione di Giornate della Trasparenza.**

Tra gli obiettivi di trasparenza è infatti prevista l'organizzazione, ogni anno, di una giornata della trasparenza. In quella occasione saranno illustrati il programma triennale per la trasparenza, i risultati raggiunti e i successivi aggiornamenti e dovrà essere dato ampio spazio agli interventi, alle domande e alle proposte degli stakeholders; verranno inoltre illustrati il PEG, che unisce il piano degli obiettivi e il piano della performance, e la relazione sulla performance.

Si ritiene di particolare importanza far crescere la cultura della trasparenza e accompagnare la struttura dell'ente nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto dell'attuazione di un approccio semplice, diretto e trasparente nella pratica lavorativa, in una logica di miglioramento continuo: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

La diffusione della cultura della trasparenza nell'Ente dovrà coinvolgere i singoli attori nelle fasi di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti e costituiranno parte integrante di ogni procedimento amministrativo.

Saranno valutate attentamente le proposte che possono venire dalla collettività, implementando forme di ascolto, anche strutturate, in relazione ai vari temi e attivando strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

13. Pianificazione triennale degli obiettivi di trasparenza

(Obiettivi principali per il 2017)

1. Completamento della pubblicazione degli atti e delle informazioni, avendo cura che venga utilizzato un formato aperto, entro il 30.06.2017.
2. Miglioramento dei programmi applicativi utilizzati, al fine di creare, laddove possibile, degli automatismi che agevolino e semplifichino la pubblicazione degli atti e delle informazioni.
3. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei responsabili dei servizi a cura del servizio competente. La pubblicazione dei suddetti atti riguarderà oltre quelli relativi all'anno 2017 anche quelli relativi almeno agli anni 2012/2015, da completare entro il 31.07.2017.
4. Svolgimento di incontri e/o diffusione di circolari o direttive e/o altre attività, su iniziativa del responsabile per la trasparenza, e/o del Responsabile della Prevenzione della corruzione rivolte ai responsabili dei servizi e ai dipendenti, per fare acquisire modus operandi e prassi finalizzate alla trasparenza.
5. Miglioramento della sezione relativa ai procedimenti con l'obiettivo di fornire, ai cittadini e agli organismi di controllo, oltre all'elenco riassuntivo delle tipologie di procedimento di competenza di ciascun servizio e ufficio, con l'indicazione di tutti i dati previsti, l'elenco dei documenti da allegare alle istanze di parte e la relativa modulistica, entro il 30.06.2017.
6. Completamento della pubblicazione di specifico monitoraggio dei tempi procedurali, entro il 30.06.2017.
7. Individuazione di modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati) e analisi dei contributi e delle segnalazioni, entro il 30.10.2017.
8. Realizzazione della giornata in tema di trasparenza.
9. Formazione del Personale.

Obiettivi principali per il 2018

1. Monitoraggio attività compiute nel 2017, con relazione da effettuare entro il mese di gennaio 2018.
2. Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari stakeholder.
3. Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di customer satisfaction.

4. Realizzazione della giornata in tema di trasparenza.

Obiettivi principali per il 2019

1. Monitoraggio attività compiute nel 2018.
2. Analisi delle richieste formulate in relazione alla necessità/opportunità di pubblicazione di ulteriori dati.
3. Realizzazione della giornata in tema di trasparenza.

14. Disposizioni transitorie e finali.

Il Segretario Comunale nell'ambito delle sue funzioni, come disciplinate dal D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ha emanato direttive e circolari finalizzate, oltre che ad indirizzare l'attività dei Responsabili di Area verso canoni di legalità e trasparenza, ad uniformare l'attività svolta dai responsabili dei servizi. Tale attività continuerà anche nel triennio, al fine di arrivare ad una standardizzazione dei procedimenti che da un lato agevolerà il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e dall'altro consentirà di contrastare le violazioni di legge e di migliorare l'azione amministrativa, garantendo maggiore coerenza rispetto ai canoni di legalità, correttezza, buon andamento. I responsabili delle Aree sono tenuti a rispettare le direttive e le circolari del segretario comunale; il rispetto di tali atti costituisce fattore di valutazione della performance dei responsabili di servizio.

Il presente Piano trova applicazione dalla data di esecutività della delibera di Giunta Comunale di approvazione.

Il presente Piano viene trasmesso all'ANAC, secondo le modalità da questo indicate, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e consegnato ai Responsabili delle Aree, ai responsabili dei procedimenti nonché a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a conoscere il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e a rispettarlo.

Con l'approvazione del presente Piano, qualsiasi disposizione regolamentare in contrasto con esso si intende abrogata.

15. ALLEGATO A) – Tabella di Valutazione del rischio

Area	Processi	Servizi o uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento: a) Predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso b) Nomina delle commissioni di concorso; c) Conferimento incarichi a contratto ex art.110 del TUEL d) Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali		3,33	1,75	5,83
	Progressioni di Carriera:				
	a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso b. Nomina delle commissioni		1,83	1,25	2,29
	Conferimento di incarichi di collaborazione: a) Predisposizione bandi di e individuazione requisiti di accesso		3,66	1,75	6,41
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina del RUP		3,00	1,25	3,75

	Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche		3,17	2,25	7,13
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento:				
	a. Adozione della determinazione a contrarre.		3,00	1,25	3,75
	b. Progettazione di un servizio o di una fornitura				
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:				
	a. Predisposizione bandi di gara e lettera di invito		3,67	2,5	9,17
	Requisiti di qualificazione		3,67	2,5	9,17
	Requisiti di aggiudicazione		3,67	2,5	9,17
	Nomina delle commissioni di gara		2,50	2,25	5,63
	Valutazione delle offerte		3,67	2,25	8,25
	Verifica della eventuale anomalia delle offerte		3,67	2,50	9,17
	Procedure negoziate		3,67	2,50	9,17
	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi		4,00	2,50	10,00
	Affidamento di lavori complementari		3,67	2,50	9,17
	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi		3,50	2,50	8,75
	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza e di somma urgenza		3,67	2,50	9,17
	Revoca del bando				
	Redazione del crono programma		3,33	1,50	5,00
	Variante in corso di esecuzione del contratto		2,83	2,50	7,08
	Autorizzazione al subappalto		3,00	2,75	8,25
	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda		3,00	2,75	8,25
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi		3,00	2,00	6,00
	Applicazioni penali in esecuzione del contratto		3,17	2,00	6,33

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali		3,00	2,00	6,00
	Attività endoprocedimentale afferenti il procedimento di esproprio		2,50	1,75	4,38
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	Provvedimenti di tipo autorizzatorio		2,83	2,75	7,78
economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio		2,83	2,25	6,37
	Autorizzazioni paesaggistiche		3,00	2,25	6,75
	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio		3,00	2,25	6,75
	Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave		3,00	2,25	6,75
	Autorizzazioni telefonia mobile		3,00	2,25	6,75
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP)		3,16	1,75	5,53
	Accertamenti e sgravi tributi comunali		3,16	1,75	5,53
	Accertamenti con adesione		3,16	1,75	5,53
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria		3,16	1,75	5,53
	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente		2,83	2,76	7,81
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)		2,83	2,76	7,81
	Accesso a servizi erogati dall'ente		2,66	2,75	7,31
	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali		2,66	2,75	7,31
	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente		2,33	1,25	2,92
	Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada		2,83	2,25	6,37
	Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e ad altri ambiti di competenza del comune		2,83	2,25	6,37
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti		1,83	1,50	2,74

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale)		2,83	2,00	5,66
	Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam		2,83	2,00	5,66
Area: provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale	Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente		2,83	1,50	4,24
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica		2,83	1,75	4,95
	Alienazione di beni immobili		3,00	2,00	6,00
	Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori:		3,00	2,00	6,00
	Costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi), concessioni demaniali marittime.		3,00	1,50	4,50
	Locazioni passive		3,00	2,00	6,00
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale		2,83	1,50	4,24
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione, PIP, PEEP, piani particolareggiati)		2,83	2,25	6,37
Area: provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati		2,83	2,25	6,37
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico		2,83	2,25	6,37
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio		2,83	1,50	4,24

16. ALLEGATO B) - Schede – Misure di Prevenzione Obbligatorie Generali

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDA
Adempimenti relativi alla trasparenza	1
Codice di comportamento	2
Rotazione del personale	3
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	4
Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio	5
Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di servizio	6
Attività successive alla cessazione dal servizio	7
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	8
Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	9
Formazione del personale	10
Patti di integrità negli affidamenti	11
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	12
Monitoraggio tempi procedurali	13
Monitoraggio rapporti amministrazione /soggetti esterni	14

SCHEDA N. 1 – Adempimenti relativi alla Trasparenza

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett. m) della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel D.lgs.33/2013. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle p.a., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Normativa di riferimento

- D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016;
- art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012
- L. n. 241/1990;
- Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013
- Deliberazione AVPC in materia e in particolare la n. 26/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
- Deliberazione ANAC n. 12 del 28/10/2015

Azioni da intraprendere

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 66/2016 è stato approvato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza e integrità per il triennio 2016-2018. Inoltre il Segretario Comunale ha ritenuto necessario unire i due Piani in un unico documento e verrà confermata tale impostazione.

Monitoraggio	<p>I Responsabili delle Aree assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> <p>Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni. Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto, e fatta salva la responsabilità disciplinare.</p>
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione. - Responsabile della trasparenza. - Tutti i responsabili di area.
Termine	<p>Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini.</p>
Note	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

SCHEDA N. 2 - Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e per tal via indirizzano l'azione amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità.

Quindi le norme dei codici fanno parte a pieno titolo del codice disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il Comune di Assemini, con deliberazione della Giunta Comunale n. 205 del 22/12/2014, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, recependo pressoché integralmente il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012 e approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato a tutti i dipendenti dell'ente e verrà consegnato, al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione.

I responsabili delle Aree e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento

- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente, approvato con deliberazione del C.S. n. 6 del 23.12.2013, e del piano di prevenzione della corruzione. - Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei responsabili delle Aree. - Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento. - Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune. - Monitoraggio annuale sulla applicazione dei codici di comportamento. - Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e di servizi al fine di creare un raccordo tra le sanzioni applicate dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e il conferimento degli incarichi di responsabili delle Aree.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - I responsabili delle Aree hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione, nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate: Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Responsabili delle Aree) – Semestrale. Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti) – Semestrale. Dichiarazione inerente l'adesione ad associazione (Dipendenti e Responsabili delle Aree) - entro 5 giorni; Dichiarazione inerente l'insussistenza di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari in relazione alla funzione pubblica di competenza (Responsabili delle Aree) – Annuale. - Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui seguenti atti: scritture private, al fine di verificare il rispetto del Codice di Comportamento e l'applicazione delle misure previste nel P.T.P.C..
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabili delle Aree, dipendenti del Comune, per l'osservanza. - Collaboratori del Comune per l'osservanza. - Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza. - Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, responsabile dell'area competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.
Termine:	Decorrenza immediata.

SCHEDA N. 3 – Rotazione del Personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Infatti l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

1) Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel servizio non deve essere superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti, a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa;

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento) la rotazione è disposta dal Responsabile dell'Area. Per i Responsabili di Area, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del TUEL.

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

Qualora nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Comunale ovvero del Segretario Comunale e del Responsabile dell'Area, evidenziando i motivi dell'impossibilità. In tale ipotesi occorre valutare se sussistano le condizioni per assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo della regolarità amministrativa.

2) La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012. - art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs.165/2001. - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di responsabile di Area, in modo da recepire la normativa sopraindicata.
Monitoraggio	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, entro il 30 giugno di ciascun anno, lo stato di attuazione della presente misura di prevenzione della corruzione, redige apposita relazione e la trasmette al Sindaco, anche al fine di proporre al eventuali provvedimenti di rotazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.</p> <p>Analoga relazione deve essere redatta da ciascun Responsabile di Area e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nella presente scheda.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione. - Responsabili delle Aree. - Responsabile dell'Area competente in materia di personale.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	<ul style="list-style-type: none"> - Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto" nel 1° caso. - Misura comune a tutti i livelli di rischio, nel 2° caso.

SCHEDA N. 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;
- artt. 7 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

1) Il responsabile del procedimento ha **l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione**, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara **l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il secondo grado, di frequentazione abituale o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con il Sindaco e gli Assessori e i responsabili dei servizi dell'ente.**

2) Il Responsabile dell'Area in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 della Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di inserire all'interno del contratto una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione dell'accordo, del contratto e della convenzione, e per il biennio successivo, di

intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con i responsabili delle Aree e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

3) Il Responsabile di Area in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

4) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili dei servizi o con loro parenti o affini entro il 4° grado. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni o in qualunque altro soggetto di diritto privato o pubblico.

5) Nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di astensione, in particolare, come previsto dai codici di comportamento, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio responsabile, titolare di posizione organizzativa, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo responsabile, titolare di posizione organizzativa, il quale ne dà comunicazione scritta entro 5 giorni al Segretario Comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.

Sull'astensione del responsabile, titolare di posizione organizzativa, decide il Segretario Comunale.

In ogni caso il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree, per quanto di competenza, devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi un Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario

Monitoraggio	<p>Il monitoraggio viene svolto nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per le azioni di cui ai punti 1), 2), 3) e 4), svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi procedimenti e/o atti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa; - per le azioni di cui al punto 5), mediante l'esame delle dichiarazioni di cui alla scheda n. 2 del presente Piano e che vengono di seguito riportate: Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Responsabili delle Aree) - Semestrale; Dichiarazione sugli obblighi di astensione (Dipendenti) - Semestrale;
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione; - Responsabili delle Aree; - Tutti i dipendenti e collaboratori.
Termine	Decorrenza immediata.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 5 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/200, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che: Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti nel primo caso dal Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente opera, e nel secondo caso dal Responsabile dell'Area che ne abbia la competenza in base al funzionigramma, previo parere del responsabile dell'area al quale il dipendente è assegnato. Per i responsabili di area sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito. Oltre agli adempimenti annuali previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, da porre in essere entro il 30 giugno di ogni anno, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012; - art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; - D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune; - Regolamento Comunale sull’ Ordinamento degli Uffici e Servizi; - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione a tutti i dipendenti del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente, già approvato. - Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari. - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti autorizzativi, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale. - Responsabile della prevenzione della corruzione. - Responsabili delle Aree. - Responsabile dell’Area Amministrativa, competente in materia di personale. - Tutti i dipendenti.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 6 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di area titolare di posizione organizzativa

Con il D.lgs n.39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o ha svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che: lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo; il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

Normativa di riferimento

- Decreto Legislativo n. 39/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in modo da prevedere le condizioni ostative al conferimento degli incarichi ai Responsabili delle Aree. - Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative. - I responsabili dei servizi debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico l'insussistenza delle cause di inconfiribilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato. - Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. - Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali. - Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilita' e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle Aree. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilita' o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti. - Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente". La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
Monitoraggio	Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi provvedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa:
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale; - Responsabile della prevenzione della corruzione; - Responsabili delle Aree; - Responsabile dell'Area competente in materia di personale;
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 7 - Attività successive alla cessazione dal servizio

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs n. 165/2001 prevede 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".

Normativa di riferimento

- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001.
- D.P.R. n. 62/2013.
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere

Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura, dell'assenza della predetta condizione.

Monitoraggio

Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sui relativi contratti, bandi di gara e lettere di invito, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa:

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della corruzione. - Responsabili delle Aree che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavori o che siano interessati alle procedure di affidamento di cui sopra. - Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto (ad esempio responsabili di procedimento).
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 8 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35-bis del D.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Normativa di riferimento

- art. 35-bis del d.lgs n.165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte disciplinante le procedure di accesso, in modo da prevedere le condizioni ostative alla partecipazione, anche con compiti di segreteria, alle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.
- Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:
 - a) Componenti e segretario delle commissioni di cui alle precedenti lett. a) e b);
 - b) Responsabili delle Aree preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Monitoraggio

- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli.

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale. - Responsabile della prevenzione della corruzione. - Tutti i responsabili delle Aree. - Responsabile dell'Area competente in materia di personale per l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 9- Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni. Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni il responsabile della prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento

- art.1, comma 51 Legge 190/2012.
- art. 54-bis D.lgs n. 165/2001.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere	<p>1) Adozione, da parte della Giunta su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di un atto organizzativo contenente la procedura (ruoli e fasi) per la gestione delle segnalazioni.</p> <p>2) Predisposizione di modelli per ricevere le informazioni utili e di un sistema che favorisca le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l'anonimato della segnalazione.</p> <p>Le predette segnalazioni, nelle more di definizione dell'atto organizzativo, potranno essere inviate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per posta elettronica all'indirizzo: protocollo@pec.comune.assemini.ca.it. • per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione: Segretario Generale dott. Santus Claudio Alberto c/o municipio comune di Assemini. • colloquio diretto con il Segretario generale. <p>3) Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull'importanza di tale strumento.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Prevenzione della Corruzione. - Responsabili dell'Area competente in materia di personale; - Responsabili dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEMA N. 10 - Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base:** destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.

Per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del piano triennale della prevenzione della corruzione e del P.T.T.I., e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.

- **Formazione tecnica:** destinata ai Responsabili delle Aree che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto.

Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda, garantendo l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

Nel corso dell'anno 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Normativa di riferimento

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012.
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001.
- D.P.R. 62/2013.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere	<p>Inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati. Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità; - ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio. <p>Nel corso del 2016 è stato avviato il programma di formazione e sono state svolte in particolare le seguenti attività:</p> <p>per i responsabili di Area e di procedimento: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento;</p> <p>Nel corso dell'anno 2017 verrà proseguita l'attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili di Area e di procedimento sulla legge anticorruzione, il PTCP, il codice di comportamento, nuovo Codice sugli Appalti, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA, oltre l'attività di formazione tecnica sulle materie delle aree a rischio.</p> <p>L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Giunta Comunale. - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Termine:	Decorrenza immediata.

SCHEDA N. 11 Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 1 co 17 della L. 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per i concorrenti. La G.C. ha approvato nel mese di Agosto 2015, con delibera n. 105, il Patto d'Integrità.

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

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012.- (P.N.A.).- Delibera G.C. n. 105 del 6 Agosto 2015
Azioni da intraprendere	Promuovere la stipula o l'adesione a eventuali protocolli di legalità promossi dalla Prefettura o da altri soggetti istituzionali all'uopo preposti, informandone il Responsabile della prevenzione della corruzione. Inserimento delle relative clausole nei bandi di gara o nelle lettere di invito.
Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none">- Svolgimento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti dei relativi procedimenti, nella misura che verrà stabilita dal Segretario Comunale, in quanto preposto alla direzione dei controlli di regolarità amministrativa, al fine di verificare l'allegazione ai contratti stipulati in forma di scritture private dei patti d'integrità.
Soggetti responsabili:	Tutti i responsabili di Area
Termine:	Decorrenza immediata.

SCHEDA N. 12 Azione 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.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione.- Tenere in considerazione le osservazioni dei cittadini
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Termine:	<ul style="list-style-type: none">- prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione;- successivamente all'approvazione definitiva per la seconda azione.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 13 Monitoraggio tempi procedimentali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Al fine di dare applicazione al disposto dell'art. 2 comma 9 bis e successivi della legge 241/1990, viene ribadito che nel caso in cui il Responsabile dell'Area o del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, il privato può rivolgersi al Segretario Comunale, perché entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o attraverso la nomina di un commissario; con lo stesso atto sono disciplinate le modalità **dell'intervento sostitutivo** prevedendo in particolare che:

- a) Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9, delle Legge 241/1990 devono essere indirizzate al Segretario Comunale ed inoltrate in forma cartacea ovvero a mezzo PEC, agli indirizzi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) Il Segretario Comunale, previa verifica delle regolarità dell'istanza, procede direttamente oppure, ravvisatane l'opportunità, inoltra la stessa al responsabile cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a tre giorni per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il responsabile dell'Area evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo;
- c) Entro cinque giorni dalla ricezione del fascicolo, il Segretario Comunale verifica la legittimazione della richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al Responsabile dell'Area inadempiente, al Sindaco e al nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente;
- d) Con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al Responsabile dell'Area inadempiente per essere assunte dal Segretario Comunale; dalla data della comunicazione decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti; formale comunicazione al Responsabile dell'Area inadempiente, al Sindaco e al nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente;
- e) Il Segretario Comunale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento con facoltà di avvalersi del responsabile del procedimento e/o degli uffici per ogni incombenza istruttorio, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze dei servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento;
- f) In alternativa a quanto previsto al precedente punto e), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con apporti istruttori, il Segretario Comunale può nominare ex novo un responsabile del procedimento che curi l'istruttoria dell'istanza e può delegare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad altro responsabile d'Area, senza maggiori oneri per l'Ente;
- g) La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito; la stessa comunicazione è trasmessa al responsabile di area sostituito, al Sindaco e al Nucleo di valutazione.
formalità di rito; la stessa comunicazione è trasmessa al responsabile di area sostituito, al Sindaco e al nucleo di valutazione;

<p>h) Il Segretario Comunale trasmette entro il 30 gennaio di ogni anno alla Giunta e al nucleo di valutazione e controllo la relazione sull'attività condotta nell'esercizio del potere sostitutivo nell'anno precedente, ai sensi e con le modalità previste dal comma 9/quater dell'art. 2 della legge 241/1990;</p> <p>i) Il soggetto individuato per le finalità di cui al presente atto opera anche in sostituzione del responsabile della trasparenza nell'ambito dell'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, in caso di ritardo o mancata risposta;</p>	
<p>Normativa di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; - art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
<p>Azioni da intraprendere</p>	<p>Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.</p> <p>Con deliberazione della G.C. verrà approvato, nel corso del 2017, l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quale ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi. L'elenco, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti".</p> <p>Ciascun responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.</p> <p>Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.</p> <p>Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.</p> <p>Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile dell'Area in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere i motivi che l'hanno determinata; - intervenire prontamente con adeguate misure correttive. <p>A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile dell'Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.</p> <p>Il Responsabile dell'Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.</p>

Monitoraggio	<p>I responsabili delle Aree hanno l'obbligo di trasmettere le seguenti dichiarazioni nel rispetto delle scadenze a fianco di ciascuna indicate:</p> <p>Dichiarazioni relative agli obblighi di informazione dei responsabili delle Aree nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, previsti dall'art. 7 del piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo gli schemi predisposti dallo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione: a cadenza semestrale, entro i mesi di gennaio e luglio di ciascun anno.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della prevenzione della Corruzione. - Tutti i responsabili delle Aree.
Termine:	<p>Nel corso del 2014 è stato avviato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e pertanto la fase di prima applicazione verrà definita con il report relativo alla valutazione della performance organizzativa relativa al 2014; a decorrere dal 2015, il monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento andrà a regime e il report finale coinciderà annualmente con la fase di valutazione finale della performance dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa</p>
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

SCHEDA N. 14 Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

Tra gli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione assume particolare importanza l'emersione di episodi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi. Per favorire questo contesto si rende necessario il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza per creare un dialogo con l'esterno ed implementare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione
Azioni da intraprendere	Realizzazione di misure di sensibilizzazione delle cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: <ul style="list-style-type: none">- efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;- coinvolgimento dell'utenza e ascolto della cittadinanza per favorire l'emersione di fenomeni di mala amministrazione ed inefficienza, anche mediante lo strumento della customer satisfaction.
Soggetti responsabili	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Termine	<ul style="list-style-type: none">- Decorrenza immediata.

17. ALLEGATO C) – Misure Specifiche di prevenzione

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
<p>Area Generale di rischio: acquisizione e progressione del personale</p>	<p>Reclutamento:</p>	<p>Area Amministrativa</p>		<p>Immediatamente</p>
	<p>a) Predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso</p>		<p>a) Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione (p.es. conoscenza di una specifica lingua straniera per le categorie D)</p>	
	<p>b) Nomina delle commissioni di concorso;</p>		<p>b) Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione.</p>	
	<p>c) Conferimento incarichi a contratto ex art.110 del TUEL</p>		<p>c) Assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse.</p>	
	<p>d) Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali</p>		<p>d) Assicurare la pubblicazione di un bando, per un periodo non inferiore a 30 giorni, contenente i criteri di scelta.</p>	
			<p>e) Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.</p>	
	<p>f) Per tutti gli atti di cui alle lettere precedenti: controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.</p>			

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Progressioni di Carriera:			
	a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso		a) Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	
	b. Nomina delle commissioni		b) Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti (ad esclusione del presidente) il criterio della rotazione.	
Area Generale di rischio: contratti pubblici	Nomina del RUP	Tutte le Aree	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.	Immediatamente
			Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni, mediante distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'area in ogni procedimento di affidamento, i cui nominativi devono essere riportati nel provvedimento;	
			Mettere la massima cura nella verifica dei progetti preliminari e nella validazione dei progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla deliberazione o alla determinazione di approvazione del progetto;	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche	Aree Tecniche	Istituire l'elenco dei professionisti per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria per importo inferiore a € 100000,00, che deve essere aggiornato almeno annualmente al fine di evitare che l'affidamento avvenga in violazione dei principi richiamati dalla vigente normativa	Immediatamente
			Assicurare la rotazione, mediante sorteggio o altro criterio predeterminato che consenta di rispettare il principio di legalità, di imparzialità e gli altri principi comunitari, tra i professionisti iscritti nell'apposito elenco dell'ente, o previa pubblicazione di apposito avviso pubblico, e di procedura comparativa anche sotto il profilo economico.	
			Assicurare anche per gli incarichi di importo inferiore a € 40.000,00 una procedura comparativa, tra i professionisti iscritti nell'elenco o previa pubblicazione di uno specifico avviso per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse , che, nel rispetto dei principi di cui al punto precedente, ricalchi, anche con l'introduzione di norme di semplificazione, quella prevista per gli incarichi di importo fino a € 100.000,00. In ogni caso determinare sempre l'importo a base d'asta nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
			Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento:	Tutte le Aree	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica gara. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente , di norma entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria.	Immediatamente
	a. Adozione della determinazione a contrarre. b. Progettazione di un servizio o di una fornitura		Programmare all'inizio dell'esercizio finanziario e comunque con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi in economia, nel rispetto della determinazione dell'AVCP n. 5 del 6.11.2013 al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime .	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:		Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016.	
	a. Predisposizione bandi di gara e lettera di invito		Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC (apportando le modifiche che si renderanno necessarie) al fine di garantire la standardizzazione dei documenti di gara.	
			Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità come da delibera G.C. di agosto 2015.	
			Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
			<p>dell'ente del calendario delle sedute di gara.</p>	
		Tutte le aree	<p>Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p> <p>Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminate, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.</p> <p>Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da trasmettersi periodicamente al RPC,</p>	Immediatamente
	Procedure negoziate		<p>In caso di procedure negoziate o di procedura in economia, anche di importo inferiore a euro 40.000,00, predeterminazione dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico - economica.</p>	
			<p>In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base;</p>	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
			In caso di procedure negoziate o di procedura in economia, predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatizzati.	
	Affidamento di lavori, servizi e forniture complementari		Ridurre il ricorso agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza o somma urgenza, al fine di scongiurare danni all'ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi imprevisti e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione;	
	Affidamenti diretti senza gara		Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti in cui ciò sia consentito, per le procedure negoziate e per le procedure in economia, attingendo dall'elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento, e assicurando, anche per importi inferiori a € 40.000,00 una procedura comparativa tra almeno 5 operatori economici (3 per importi fino a € 10.000,00), applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta;	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
			<p>Dotarsi di elenchi di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici mediante procedura negoziata (nei casi consentiti dalle Legge) e con le procedure in economia assicurando, anche per importi inferiori a € 40.000,00, una procedura comparativa tra almeno 5 operatori economici (3 per importi fino a €. 10.000,00) applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta. Nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse per un termine non inferiore a 15 giorni.</p>	
	<p>Requisiti di qualificazione</p>		<p>In particolare anche nel caso di interventi di urgenza e somma urgenza, così come disciplinati dalla normativa vigente che richiedano un intervento immediato.</p> <hr/> <p>Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia; Redigere sempre un apposito verbale anche nelle procedure negoziate o in economia</p> <hr/> <p>Compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da trasmettersi periodicamente al RPC</p> <hr/> <p>Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p>	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
		Tutte le aree	<p>Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del calendario delle sedute di gara.</p> <p>Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti diretti o di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici in un arco temporale che viene stabilito in un semestre.</p>	immediatamente
	Requisiti di aggiudicazione		Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, anche negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara o le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.	
	Valutazione delle offerte e verifica della eventuale anomalia delle offerte		Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati, sia attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione e sia al di fuori, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Nomina delle commissioni di gara	Tutte le Aree	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, applicando la vigente normativa e le linee guida emanate in proposito dall'ANAC.	Immediatamente
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto dalla vigente normativa, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione .	
			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l' insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	
	Annullamento o revoca delle determinazioni a contrarre o dei provvedimenti di	Tutte le Aree	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies delle Legge 241/90.	Immediatamente

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	aggiudicazione o del bando			
	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	Tutte le Aree	Applicare tale istituti esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.	Immediatamente
	Proroga termine ultimazione lavori		Relazione da parte del RUP, da approvarsi con apposito provvedimento, di circostanziata illustrazione delle ragioni della proroga in modo da accertare che la stessa non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico.	
			Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	
			Obbligo di comunicare al RPC i provvedimenti di proroga dei lavori.	
	Redazione del crono programma	Tutte le Aree	Assicurare il controllo della attendibilità del cronoprogramma	Immediatamente
	Variante in corso di esecuzione del contratto			Immediatamente
	a) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;	a) Aree Tecniche	Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate nel dettaglio ; la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
			modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). Assicurare sempre la validazione delle perizie di variante	
	b) Atti di approvazione di varianti relativi ad appalti di servizi e forniture.		Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.	
	Autorizzazione al subappalto	b) Tutte le Aree	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	
	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi	Tutte le Aree	Assicurare il rispetto della normativa di settore, esperendo i necessari controlli e formalizzando lo attraverso specifico atto, dove si dà conto dell'istruttoria effettuata Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, la verifica della conformità della prestazione al contratto. Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.	Immediatamente
	Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Tutte le Aree	A tal fine ogni responsabile di procedimento ha l'obbligo di compilare una check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza semestrale e da trasmettersi al RPC, al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.	Immediatamente

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Attività endoprocedimentale afferenti il procedimento di esproprio		Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni	
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)	Area Tecnica Lavori Pubblici	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990	
Area generale di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio e il rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio e Autorizzazioni paesaggistiche		. Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni: mediante distinzione tra l'attività degli organi di governo e l'attività gestionale e tra responsabile del procedimento e responsabile dell'area . Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto . Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia alla sfera discrezionale.	Immediatamente
Area generale di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera		Tutte le Aree		Immediatamente

Area di rischio giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area Generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio		Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP)		Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione	
	Accesso a servizi erogati dall'ente, agli anziani, minori e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali		Istituire un elenco delle strutture, previo avviso pubblico, dal quale attingere, applicando i criteri per gli affidamenti come previsto dalla normativa di cui al Dlgs. 50/2016. Qualora non sia possibile espletare una procedura ed evidenza pubblica o comparativa, secondo quanto indicato nel punto precedente, accompagnare il provvedimento di inserimento da una relazione dettagliata contenente le ragioni in base alle quali non sia possibile seguire la predetta procedura, una puntuale motivazione della scelta, i criteri di scelta della struttura ed una circostanziata valutazione circa la congruità della spesa	
			.	
	Autorizzazione allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Segretario Comunale e Tutti i Responsabili di Area	Rispetto delle direttive e delle circolari del Segretario Comunale	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Autorizzazione allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti		Analizzare in maniera approfondita il caso in esame e dar conto nell'atto del rispetto di tutte le condizioni previste nel regolamento disciplinante la materia e dell'assenza di situazioni che possono determinare conflitti di interesse o disfunzioni nell'attività cui il dipendente è preposto e darne conto nel nullaosta.	Immediatamente
Area Generale: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Area generale: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale)	Tutte le Aree	<p>Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la predeterminazione di criteri di concessione e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.</p> <p>Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse</p>	Immediatamente
	Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Servizi Sociali Tutte le Aree	Assicurare sempre, quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e contenuto vincolato, la redazione di una accurata relazione dell'assistente sociale , in ordine alle ragioni che determinano la concessione del contributo, che deve far parte integrante e sostanziale del provvedimento pur non allegandola	Immediatamente

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
			<p>materialmente, ma esigibili a richiesta del RPC</p> <p>Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, contenente, tra l'altro, la predeterminazione di criteri di concessione e di determinazione del quantum.</p> <p>Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30% e repertorarli;</p>	
	<p>Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)</p>		<p>Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.</p>	
<p>Area generale: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Area di rischio generale: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Accertamenti e sgravi tributi comunali Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso Accertamenti entrate patrimoniali</p>	<p>Area Finanze, Tributi e Patrimonio</p>	<p>Per ogni provvedimento o sgravio di ravvedimento operoso predisporre apposito schema tipo dove devono essere indicate le norme che devono essere applicate al caso e le ragioni puntualmente motivate</p>	<p>Immediatamente</p>
	<p>Transazioni a chiusura di contenzioso tributario</p>	<p>Tutte le Aree</p>	<p>Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al</p>	<p>Immediatamente</p>

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Assegnazione di alloggi Edilizia residenziale pubblica	Area Tecnica LL.PP e Patrimonio	<p>caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.</p> <p>Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali.</p> <p>Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività, fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate, in favore delle associazioni di volontariato</p>	
	Costituzione diritti reali minori immobili, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), beni gravati da uso civico e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi).	Area Tecnica Edilizia Privata	<p>Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico</p> <p>Istituire un registro/inventario recante i dati di utilizzo dei beni, il corrispettivo, la durata, la scadenza e pubblicarlo nel sito nella sezione "amministrazione Trasparente".</p>	Immediatamente
		Tutte la Aree consegnatarie di beni immobili	<p>Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico</p>	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Alienazione di beni immobili e beni mobili registrati	Area Tecnica LL.PP e Patrimonio.	Dotare l'ente di un regolamento per l'alienazione dei beni immobili. Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;	
	Locazioni passive	Tutte le Aree	Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni	Immediatamente
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)		Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
Area di rischio generale: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Area Generale: Affari Legali e Contenzioso	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria;	Tutte le Aree	Intensificazione dei controlli da parte della polizia locale, con l'obbligo di redigere delle relazioni trimestrali sui controlli effettuati, garantendo una equilibrata diversificazione e ripartizione dei controlli tra gli agenti, che debbono ruotare, e tra i destinatari, predeterminandone i criteri.	Immediatamente
	Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada			
	Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e ad altri ambiti di competenza del comune			
Area Generale: Affari Legali e Contenzioso	Gestione sinistri	Tutte le Aree	Far precedere sempre ogni decisione che viene presa in materia di sinistri dall'acquisizione di una relazione da parte dei servizi interessati (Polizia Locale, Manutenzioni o altro). Trasmettere annualmente al RPC un report sui sinistri trattati l'anno precedente, evidenziandone l'esito e le responsabilità da parte del Comune emerse in corso di istruttoria.	Immediatamente
Area Generale: incarichi e nomine		Tutte le Aree Area Amministrativa		Immediatamente
	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio		Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno semestralmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	
	Transazioni		Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in	

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
Area Generale: incarichi e nomine	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato o pubblico partecipati dall'ente	Area Amministrativa	considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata. Far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune dalla pubblicazione di un avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse e dei curricula, contenente anche i criteri di scelta.	Immediatamente
Area di rischio specifica: provvedimenti relativi alla pianificazione territorio	Conferimento incarichi di collaborazione: Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso Tutte le Aree		Rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione, in particolare nella fase di assunzione della decisione, di determinazione della professionalità da acquisire e di definizione dell'obiettivo che si intende conseguire. Rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale, acquisendo agli atti la dichiarazione con la quale si attesta la assenza/carenza di professionalità interne. Repertoriazione dei contratti di collaborazione, anche ai fini del controllo del 100% degli atti adottati, in sede di controllo di regolarità amministrativa.	Immediatamente
Area di rischio specifica: provvedimenti relativi alla pianificazione del	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione	Area Tecnica	Far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di	Immediatamente

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
territorio Area di rischio specifica: smaltimento rifiuti	, PIP, PEEP, piani particolareggiati, P.U.L., accordi di programma, intese) e varianti		provvedimento, ed i relativi allegati tecnici , prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).	
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico		Redigere accurata relazione sulle ragioni della variante, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	Immediatamente
	Deroghe art. 14 DPR 380/2001 o previste dalla normativa regionale		Redigere accurata relazione sui presupposti della deroga o di altri provvedimenti comportanti valutazioni discrezionali , parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	Immediatamente
	Provvedimenti in materia urbanistica comportanti valutazioni discrezionali nell'ambito della pianificazione generale o di regolamenti.		Redigere accurata relazione sui presupposti della deroga o di altri provvedimenti comportanti valutazioni discrezionali, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	Immediatamente
				Immediatamente
Area di rischio specifica: smaltimento rifiuti	Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, e in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economico finanziari.	Area Tecnica Edilizia Privata	Rispetto delle linee guida approvate dal consiglio comunale e formulazione del capitolato in modo che contenga una chiara rappresentazione delle prestazioni richieste.	Immediatamente

Area di rischio	Processi	Aree competenti	Misure specifiche	Tempi applicazione
	Individuazione delle modalità del sistema di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo piu' basso)		Motivare adeguatamente la scelta del sistema di aggiudicazione, quando viene preferito il sistema d'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al prezzo più basso, assicurando una dettagliata descrizione delle prestazioni nel capitolato	
			Compilazione di un checklist mensile che precede la liquidazione della fattura nel rispetto del capitolato da inserire in una cartella condivisa perché possa prenderne visione il RPC	
	Perizia di variante.	Tutte le Aree	Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate dettagliatamente e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo della congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante	

18. ALLEGATO D) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
					del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi		Incarichi	Per ciascun titolare di incarico:	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Per ciascun titolare di incarico:	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della	Nessuno

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche 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 in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			d.lgs. n. 33/2013)		

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

19. ALLEGATO E) Patto di integrità

Art. 1

Ambito di applicazione

- 1) Il Patto di integrità è lo strumento che il Comune di Assemini adotta al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. N.163/2006, superiori a € 10.000,00.
- 2) Il Patto di integrità stabilisce l'obbligo reciproco che si instaura tra le Amministrazioni aggiudicatrici e gli operatori economici di improntare i propri comportamenti ai principi di trasparenza e integrità.
- 3) Il Patto di integrità deve costituire parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.
- 4) La partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione ad eventuali altri elenchi e/o albi fornitori, nonché l'iscrizione al mercato elettronico regionale "Sardegna CAT", è subordinata all'accettazione vincolante del Patto di integrità.
- 5) Il Patto di integrità si applica con le medesime modalità anche ai contratti di subappalto di cui all'articolo 118 del D.Lgs. 163/2006 .
- 6) Per quanto non disciplinato dal presente Patto si rinvia al Codice di comportamento del personale del Comune di Assemini e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001) al rispetto dei quali sono tenuti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Art. 2

Obblighi degli operatori economici nei confronti della stazione appaltante

- 1) L'operatore economico:
 - a) dichiara di non aver fatto ricorso e si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
 - b) dichiara di non avere condizionato, e si impegna a non condizionare, il procedimento amministrativo con azioni dirette a influenzare il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;
 - c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate all'aggiudicazione o finalizzate a facilitare la gestione del contratto;

d) dichiara con riferimento alla specifica procedura di affidamento di non aver preso parte né di aver praticato intese o adottato azioni, e si impegna a non prendere parte e a non praticare intese o adottare azioni, tese a restringere la concorrenza o il mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli artt.2 e successivi della L. 287 del 1990; dichiara altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa;

e) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi della procedura di affidamento e dell'esecuzione del contratto;

f) si impegna a segnalare alla Amministrazione aggiudicatrice qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di dipendenti dell'Amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione medesima;

g) si impegna qualora i fatti di cui ai precedenti punti g) ed h) costituiscano reato a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria;

2) L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 3

Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1) L'Amministrazione aggiudicatrice (*indicare l'esatta denominazione della struttura responsabile del procedimento*):

a) si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice comportamento del personale dell'Unione di comuni/del comune/della città metropolitana e, in mancanza al DPR n. 62/2013 (Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. N.165/2001), nonché le misure di prevenzione della corruzione inserite nel Piano triennale di prevenzione vigente;

b) si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente;

c) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico ;

d) si obbliga a non richiedere, a non accettare ed a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di danaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distorsiva la corretta gestione del contratto;

e) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.

f) si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi illecita richiesta o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione di appartenenza.

g) si impegna, qualora i fatti di cui ai precedenti punti e) ed f) costituiscano reato, a sporgere denuncia all'autorità giudiziaria o alla polizia giudiziaria.

h) si impegna all'atto della nomina dei componenti la commissione di gara a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013;

i) si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:

- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

- soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza

- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

2) L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

Art. 4

Violazione del Patto di integrità

1) La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;

b) la risoluzione di diritto del contratto;

- c) perdita o decurtamento dal 10% al 50% dei depositi cauzionali o altre garanzie depositate all'atto dell'iscrizione;
 - d) interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un determinato periodo di tempo.
- 2) La violazione degli obblighi assunti dalle parti, di cui al presente Patto di integrità, e l'applicazione delle relative sanzioni è accertata e dichiarata, con garanzia di adeguato contraddittorio, in esito ad un procedimento di verifica, secondo quanto disposto da ciascuna stazione appaltante con apposito regolamento.

Le stazioni appaltanti debbono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.

In ogni caso, per le violazioni di cui all'art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d) del presente Patto, è sempre disposta la perdita del deposito cauzionale o altra garanzia depositata all'atto dell'iscrizione, l'esclusione dalla gara o la risoluzione *ipso iure* del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione, qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2 del D.Lgs. 104/2010.

La sanzione dell'interdizione si applica nei casi più gravi o di recidiva, per le violazioni di cui al superiore art. 2 c. 1 lett. a), b), c), d).

L'Amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art. 1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al superiore comma 2 lett. c) del presente articolo.

Art. 5

Efficacia del patto di integrità

Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.

Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Luogo e data

L'operatore economico

L'Amministrazione aggiudicatrice

20. ALLEGATO F) Codice di Comportamento

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente **Codice di Comportamento**, di seguito denominato "Codice", integra e specifica , ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare .
2. Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Assemini.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Assemini, a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dirigenti e Posizioni Organizzative, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Assemini.
2. Sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Assemini.

Art. 3- Principi generali

1. Il dipendente conforma 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, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del “buon padre di famiglia” e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. 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.
4. Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e 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 della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. 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.
6. 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, 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.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, 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, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e alle vigenti disposizioni disciplinari.
2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio 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 locali.
3. Il dipendente comunale 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.
4. Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. Ai fini del presente codice, per regali o altre utilità di modico valore **si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro**, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Dirigente i regali o altre utilità di modico valore ricevuti ed accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità di modico valore ricevuti dai Dirigenti e/o Posizioni Organizzative. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario generale.
7. Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità, pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per l'acquisizione al patrimonio dell'Ente e per la devoluzione ad organizzazioni con finalità di carattere sociale nel caso di beni deteriorabili .
8. I dipendenti delle Aree più esposte, al rischio corruzione, in particolare gli uffici che svolgono attività di natura tecnico-professionale, impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione, presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, presso gli uffici di diretta collaborazione del vertice politico, presso i settori tenuti al rilascio di autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni, quelli tenuti alla vigilanza e controllo, quelli che si occupano di appalti di lavori, servizi e forniture, di selezione di personale, (e quelli che successivamente, saranno occupati nei settori esposti a rischio corruzione così come individuati nel piano triennale di prevenzione) sono tenuti a comunicare ai propri dirigenti e questi ultimi al Segretario Generale i regali, i vari benefit ed agevolazioni a qualsiasi titolo ricevuti, anche presso il proprio domicilio, da parte di soggetti coinvolti a vario titolo da procedimenti o destinatari di provvedimenti di relativa competenza.
9. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, sono, o sono stati, appaltatori o incaricati nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.
10. Il dipendente comunale non può in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni che alle dipendenze di privati;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro.

Restano escluse le cariche in aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Assemini con cariche sociali;

d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art.12 della legge n. 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

e) esercitare l'attività di amministrazione di condominio quando l'impegno non riguarda la cura dei propri interessi.

11. Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

b) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione ovvero titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;

c) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;

12. Non possono essere oggetto di incarico:

a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;

b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

c) Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Assemini, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

13. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i dirigenti e/o le Posizioni Organizzative vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario Generale.

Art.- 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente e /o alla Posizione Organizzativa di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;
 - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Assemini.
3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il Dirigente e/o la Posizione Organizzativa che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

6. Il Dirigente e/o la Posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

8. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Il dipendente comunale, all'atto di assegnazione ad un Area/servizio o staff, informa per iscritto il dirigente e/o la Posizione Organizzativa del servizio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. In sede di prima applicazione del presente codice, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso.

3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone con cui abbia frequentazione abituale.

4. 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 ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti e le Posizioni Organizzative, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.

6. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.

- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

7. Fermo restando che compete al dirigente e/o alla Posizione Organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Assemini.

8. Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

9. Per i dipendenti la competenza ad autorizzare gli incarichi è del dirigente; per i dirigenti e/o Posizioni Organizzative la competenza è del Segretario generale.

10. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al dirigente e/o alla posizione organizzativa, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

11. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di

quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

12. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

13. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, che prevedano espressamente nel proprio statuto il divieto dell'esercizio d'attività commerciali/professionali, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

14. Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al Responsabile del servizio personale.

Articolo 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R.62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente e/o alla posizione Organizzativa competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il dirigente e/o la posizione Organizzativa, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Dirigente e/o la Posizione Organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente.

In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente e/o la Posizione Organizzativa deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il dirigente e/o la posizione Organizzativa riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il Dirigente e/o la Posizione Organizzativa dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Segretario Generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Dirigente e/o una Posizione Organizzativa.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. I dirigenti e/o le Posizioni Organizzative curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative

contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2. In particolare i dipendenti ed i dirigenti e/o le Posizioni Organizzative collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui siano venuti a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Ogni dipendente segnala in via riservata al proprio dirigente e/o alla propria Posizione Organizzativa, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito e eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il dirigente e/o la posizione organizzativa cura la trasmissione al segretario generale, che in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

4. Se la segnalazione riguarda il comportamento di un dirigente e/o di una posizione organizzativa essa è trasmessa direttamente al segretario generale.

5. Le segnalazioni effettuate da un dirigente e/o dalla Posizione Organizzativa vengono indirizzate direttamente al segretario generale.

6. Il dipendente che compie una delle segnalazioni, di cui ai precedenti commi al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su ulteriori e distinti accertamenti rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

8. Il dirigente e/o posizione organizzativa ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 e relativo piano, nonché al D.Lgs. 39/2013.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. I Dirigenti e/o le Posizioni organizzative verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Assemini secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. I dipendenti individuati per ciascun ufficio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, nonché di tutte le pagine web del proprio ufficio, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti.

3. 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.

4. I Dirigenti e/o le Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

Articolo 10– Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative, il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale di Assemini.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Articolo 11– Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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. 1. Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
3. Il dipendente utilizza, i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed esclusivamente per le finalità per le quali sono previsti.
4. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente e/o della posizione organizzativa e senza aver timbrato in uscita il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai rispettivi dirigenti e/o posizioni organizzative di competenza.
5. Il dipendente non abusa degli incarichi conferiti all'interno dell'Ente per porre in essere comportamenti vessatori nei confronti dei colleghi con i quali vi è un rapporto di conflitto o inimicizia.
6. E' fatto obbligo al dipendente al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, nonché dello spegnimento delle luci.
7. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i Dirigenti e/o i responsabili di Posizione Organizzativa.

Art 12 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità.
3. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente".
6. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

9. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art 110 e dell'art 90 del D.Lgs 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art 19 comma 6 del D.Lgs 165/2001.

2. Il dirigente 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 dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiarà 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente comunale 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. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso di personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono in capo al segretario generale.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

9. Il dirigente ha l'obbligo sia di controllare che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, da parte dei dipendenti di rispettiva competenza avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi evidenziando eventuali deviazioni, sia di vigilare sulla corretta timbratura delle presenze dei dipendenti, segnalando tempestivamente all'Ufficio per i provvedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

10. Il dirigente comunale 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 all'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di illecito da parte

di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art 54 bis del D.lgs. 165/2001, secondo quanto previsto dall'art 8 del presente codice.

11. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

12. I dirigenti delle Aree più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il dirigente deve darne adeguata e dettagliata motivazione legata a specifici fattori organizzativi e non un semplice rimando a tale dizione.

Art 14 –Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né 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, 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'art 1342 del Codice Civile.

3. 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 e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'Area cui appartiene.

4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il dirigente e/o la posizione organizzativa, questi informa per iscritto il Segretario generale. Il Segretario generale individua per iscritto il dirigente e/o la posizione organizzativa sostituta.

6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente e/o posizione organizzativa comunque attivandosi per predisporre risposta scritta.

7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Dirigenti e/o alle posizioni organizzative di inserire la seguente dicitura: **“Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Assemini. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del contratto.”**

8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili di P.O. e responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: **“ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.”**

Art 15- Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano, sull'applicazione del presente codice, i dirigenti comunali e/o i responsabili di Posizione Organizzativa e il Segretario generale ognuno per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'amministrazione comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art 55 bis del D. Lgs. 165/2001 cura l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Il segretario generale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione su sito istituzionale del Comune di Assemini e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'autorità nazionale anticorruzione.
5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art 16 -Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di 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 a seguito 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 e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
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 dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art 16 del D.P.R. n. 62/2013.

Art 17 –Disposizioni finali ed abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo 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, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere.

21. ALLEGATO G) AI PTPCT 2017-2019 Disciplinare Accesso Civico

- Art.1 Definizioni
- Art.2 Oggetto
- Art.3 Accesso generalizzato e accesso documentale
- Art.4 Legittimazione soggettiva
- Art.5 Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art.6 Responsabili del Procedimento
- Art.7 Soggetti controinteressati
- Art.8 Termini del procedimento
- Art.9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art.10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art.11 Richiesta di riesame
- Art.12 Motivazione del diniego all'accesso
- Art.13 Impugnazioni

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- a) "Decreto Trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del Decreto Trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del Decreto Trasparenza;

Art. 2 Oggetto

Il presente Disciplinare regola i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme e il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni normative.

2. La finalità dell'accesso documentale ex Legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; La legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'Amministrazione Digitale*» e successive modificazioni. Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore (qualificato);
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché' attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti;
- c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- c-bis) ovvero se trasmesse (dall'istante o dal dichiarante) mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché' le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o fax o direttamente presso gli Uffici e che, laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28.12.2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice", deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro Ufficio del Comune, il Responsabile di tale Ufficio provvede a trasmetterla al RPTC nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili delle Aree, al RPTC e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:

- dell'Ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei Controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai Richiedenti o dai Controinteressati.

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli Uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Responsabili delle Aree del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso è il Responsabile dell'Area competente che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il RPTC controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente disciplinare.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPTC ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti controinteressati

1. L'Ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, possibilmente via PEC, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del Decreto Trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione Comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del D.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'Ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Disciplinare provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al Difensore civico, oppure ricorso al Giudice Amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del Decreto Trasparenza.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, Legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello Stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle Anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, Legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24.10.1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla Legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs n.322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. n.385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. n.3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n.33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla Legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del Decreto Trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal Legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute od malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
 - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPTC che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il RPTC provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il Richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il Richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Difensore Civico provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art.43, c.5, del Decreto Trasparenza.

Modulistica allegata:

- Modello 1 – richiesta di accesso civico
- Modello 2 – richiesta di accesso generalizzato
- modello 3 – comunicazione ai soggetti controinteressati
- modello 4 – provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato

Modello 1.

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Assemini

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ nato/a
* _____ (prov. _____) il _____ residente in* _____
(prov. _____) via _____ n. _____ e-mail _____
PEC _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che non risulta pubblicato sul sito del Comune di Assemini

(1): _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(2) Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003)

1.Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Assemini per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Assemini con sede in Assemini, Piazza Repubblica, 1.

Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Modello 2.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

All' Ufficio _____
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____ nato/a
* _____ (prov. _____) il _____ residente in* _____
(prov. _____) via _____ n. _____ e-mail _____
PEC _____ cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c.2, D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE
il seguente

documento: _____

le seguenti informazioni: _____

il seguente dato: _____

DICHIARA

- di essere a conoscenza delle sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
- di voler ricevere quanto richiesto:
 - personalmente, presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
 - al proprio indirizzo di posta elettronica;
 - al seguente numero di fax: _____
 - al seguente indirizzo: _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spese a proprio carico (2)

Si allega copia del proprio documento d'identità.
(luogo e data) _____

(firma per esteso leggibile)

*Dati obbligatori

(1): Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera” .

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte”.

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 del d.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Assemini per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell’interessato

All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

1. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Assemini, con sede in Piazza Repubblica, 1. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell’Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Modello 3

COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI
(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)



COMUNE DI ASSEMINI
Provincia di Cagliari
Piazza Repubblica 1, Assemini
Tel. PEC: protocollo@pec.comune.assemini.ca.it
P.IVA 00544230923 - C.F. 80004870921

Protocollo n. _____

Al Sig/ Alla Ditta _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del Signor _____ pervenuta a questo Ente in data _____ protocollo n. _____, per la quale la S.V./la Spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, la/le S.V./SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che, decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del Procedimento

Allegato:

Richiesta protocollo n. _____ del _____

(1)

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5 bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n.196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Modello 4.

PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO



COMUNE DI ASSEMINI
Provincia di Cagliari
Piazza Repubblica 1, Assemini
Tel. PEC: protocollo@pec.comune.assemini.ca.it
P.IVA 00544230923 - C.F. 80004870921

Protocollo n. _____

Al Sig/ Alla Ditta _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.

Al Sig/ Alla Ditta _____ con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____ prot. _____

SI COMUNICA

- che la stessa non può essere accolta, in tutto o in parte, oppure
- che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____ per i seguenti motivi: _____

Il Richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che, contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. della Sardegna ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c. 1, del Codice del Processo Amministrativo, qualora il Richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al Difensore Civico Regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del Richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico stesso.

In alternativa il Richiedente, ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al Difensore Civico Regionale. Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Responsabile del Procedimento
