

COMUNE DI LEONFORTE  
CONSORZIO LIBERO DI COMUNI  
EX PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

PIANO DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

2017 – 2019

**Indice:**

**Art. 1 – Premessa**

**Articolo 2 – Finalità**

**Articolo 3 - Responsabile della prevenzione della corruzione.**

**Art. 4 - Responsabili delle posizioni organizzative.**

**Art 5 Altri Soggetti interessati alle varie fasi del piano di prevenzione della corruzione (predisposizione del piano).**

**Articolo 6 - Procedura di adozione del piano**

**Articolo 7 - Individuazione delle attività a rischio.**

**Articolo 8 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.**

**Articolo 9 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.**

**Articolo 10 - Personale impiegato nei settori a rischio.**

**Articolo 11 - Rotazione degli incarichi.**

**Articolo 12 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

**Articolo 13 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.**

**Articolo 14 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

**Articolo 15 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

**Articolo 16 - Vigilanza e monitoraggio del piano.**

**Articolo 17 - Sanzioni.**

**Articolo 18 - La trasparenza.**

**Articolo 19 - L'accesso al sito istituzionale.**

**Articolo 20 - L'accesso civico.**

**Articolo 21 - Il programma triennale della trasparenza.**

**Articolo 22 - La conservazione ed archiviazione dei dati.**

**Articolo 23 - Entrata in vigore**

***Allegato 1*** INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE "GENERALI".

***Allegato 2*** INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ

**Allegato 3** QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

**Allegato 4** CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

**Allegato 5 SEZIONE PER LA TRASPARENZA**

**Indice**

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1. Principio generale di trasparenza

Art. 2. Obiettivi

Art. 3. Finalità

Art. 4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Capo II - Il responsabile per la trasparenza

Art. 5. Responsabile per la trasparenza

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6. Limiti alla trasparenza

Art. 7. Dati aperti e riutilizzo

Art. 8. Accessibilità alle informazioni

Art. 9. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Capo IV - Controlli e vigilanza

Art. 10. Sanzioni per casi specifici

Art. 11. Competenze

Art. 12. Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

Art. 13. Contestazione e notificazione

Art. 14. Ordinanza ingiunzione

Art. 15. Elemento di valutazione

Capo V - Disposizioni transitorie e finali

Art. 16. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

**A cura del Segretario Generale Dott.Cataldo La Ferrera**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.....del.....

## **PARTE PRIMA**

Art. 1 – Premessa

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2017-2019, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta Municipale nell'anno, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete e effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportare eventuali correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2017. L'ANAC ricorda che a seguito del mutato quadro normativo, si è già espressa su diverse questioni di carattere generale (Accesso

civico, trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

L'ANAC ammonisce le Amministrazioni all'approvazione del piano, pena l'applicazione della sanzione disciplinata dell'art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, secondo cui, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000. Per la qualità del processo di gestione del rischio è opportuno valutare l'analisi del contesto esterno e interno, il processo di valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il coinvolgimento degli attori interni ed esterni e il sistema di monitoraggio.

Secondo l'ANAC, le Amministrazioni, con i prossimi piani di prevenzione della corruzione dovranno inserire, da un lato, un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dall'altro, approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio. Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il PTPC contiene, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs 97/2016, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti alla figura unica di Responsabile della trasparenza e Responsabile prevenzione della corruzione. al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

## **Articolo 2 - Finalità.**

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C.T., realizza le seguenti finalità:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) le autorità di indirizzo politico;

b) Il responsabile della prevenzione;

c) I responsabili delle posizioni organizzative;

d) dipendenti;

e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;

f) gli organismi di valutazione.

### **Articolo 3 - Responsabile della prevenzione della corruzione.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Leonforte è di norma individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore dell'Ente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con i funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) dispone la pubblicazione entro il 15 gennaio di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da tre unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro quindici giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### **Art. 4 - Responsabili delle posizioni organizzative.**

1. Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

**Art 5 Altri Soggetti interessati alle varie fasi del piano di prevenzione della corruzione (predisposizione del piano).**

- a) i Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni;
- b) tutti i dipendenti dell'ente;
- c) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1- ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente

Tra i soggetti interni all'ente, vanno altresì menzionati:

d) Il Nucleo di Valutazione , che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni. Il Segretario può avvalersi del N.d.V. ai fini dell'applicazione del presente piano, considerato che i processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

e) l'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013.

**Articolo 6 - Procedura di adozione del piano**

1. Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione

2. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

3. Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

4. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 gennaio di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
7. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
8. A seguito dell'approvazione del piano da parte della Giunta, il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente

## **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 7 - Individuazione delle attività a rischio.**

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione sono riportate nell'allegato 1) e aggiornate ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

A seguito dell'esame del PNA il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile [1 - 2 - 3 ], basso [4 - 5], medio [6 - 8 - 9] e alto [10 e oltre]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

2. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 1). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

### **Articolo 8 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
  - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - 6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - 7) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - 8) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
  - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
  - 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
    - allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - 3) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
  - 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 9 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

*A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.*

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

*B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.*

1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);

b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

2) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

*C. Monitoraggio dei rapporti.*

In particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo 5, 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.

1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 9, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

*D. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

*E. Archiviazione informatica e comunicazione.*

1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica istituzionale.

**Articolo 10 - Personale impiegato nei settori a rischio.**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del programma associato "Risorse umane", il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti

#### **Articolo 11 - Rotazione degli incarichi.**

1. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
2. A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
3. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.  
Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative stante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure.
4. I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.
6. il Responsabile del servizio personale, a seguito dell'approvazione del presente Piano provvede alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi e comunica al Sindaco in carica la situazione degli incarichi. Il Sindaco assume, ogni cinque anni, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Responsabile di P.O. servizio personale. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure. La decorrenza dei cinque anni si fissa dall'approvazione del presente Piano; le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di P.O. – servizio personale, che, con il supporto dell'ufficio, costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente segnalando al Responsabile

della Prevenzione i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il Responsabile di P.O. – servizio personale, nonostante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, non consenta in alcuni casi l'applicazione di tale misura, è onerato dell'adozione di una proposta di disciplina della rotazione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione entro l'anno 2017 previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

## **Articolo 12 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza

annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

6. I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7. Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

8. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

9. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

10. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

11. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il "Codice di comportamento dei dipendenti" approvato con Deliberazione di G.M..

12. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

13. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

### **Articolo 13 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui allegato n. 4).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

5. Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti come da regolamento approvato con deliberazione della Giunta Municipale.

### **Articolo 14 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta Municipale, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

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

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. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo l'allegato n. 5).

### **Articolo 15 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

1. 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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 16 - Vigilanza e monitoraggio del piano.**

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

4. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

#### **Articolo 17 - Sanzioni.**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

#### **Articolo 18 - La trasparenza.**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

#### **Articolo 19 - L'accesso al sito istituzionale.**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

#### **Articolo 20 - L'accesso civico.**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Con il D.Lgs 97/2016 Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo " *Diritto di accesso a dati e documenti*". Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia:

*"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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, **ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione** ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. "*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*).

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore Schematicamente le differenze sono le seguenti:

<b>ACCESSO AGLI ATTI L 241/90</b>	<b>ACCESSO CIVICO DLGS 33/13</b>	<b>ACCESSO CIVICO DLGS 97/16</b>
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto

Ha ad oggetto dati documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in Atti.	Riguarda solo Dati, Documenti, Informazioni oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Riguarda anche Dati, Documenti, Informazioni detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
La richiesta , anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente, con le modalità definite dal regolamento della funzione amministrativa ( artt. 31 e 32)	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.	
Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta Municipale	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.	

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico di cui al comma 2 , ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela "di *interessi giuridicamente rilevanti*" secondo quanto previsto dall'**art. 5-bis** e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e) indagini su reati;
- f) attività ispettive;
- g) relazioni internazionali.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Secondo l'**art. 46**, inoltre, "il *differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

## **Articolo 21 - Il programma triennale della trasparenza.**

1. Il Programma triennale della trasparenza costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato nell'allegato n. 6).

2. Il Programma triennale della trasparenza dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

3. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009).

## **Articolo 22 - La conservazione ed archiviazione dei dati.**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

# **PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 23 - Entrata in vigore**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

# Allegato 1

## A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE "GENERALI".

### A.1: Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Reclutamento	procedure selettive per l'assunzione di personale	Tutte	1)Trasparenza e inadeguata pubblicità sull'opportunità	4	N. bandi/modalità pubblicazione	Verifica status commissari, che non siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbiano legami parentali con i concorrenti  Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti ai sensi del D.P.R. nr.445/2000
	procedure di mobilità			5		
	assunzione tramite centro per l'impiego: cantieri occupazionali			3		
				3		
				3		
			2)Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti	3	N. commissari N. controlli N. violazioni accertate	
			3)Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3		
			4)Inosservanza delle regole procedurali a vantaggio di particolari soggetti.	3		
Progressione di carriera	progressione orizzontale	Tutte	Fattispecie alla stato non attuabile per mancanza di risorse economiche	2		Tempi di attuazione: immediato e costante nel triennio
Conferimenti di incarichi di collaborazion e	procedure selettive, ai sensi del comma 6 dell'art. 7 del d.lgs n. 165/2001, per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, o coord. e continuativa	Tutte	Eventi n.1, 2, 3 e 4 con rispettivi indicatori	4		

## A.2: Area contratti pubblici

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Programmazione	1. Analisi e definizione dei fabbisogni.	Tutte	Definire fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	5	Valore complessivo degli appalti, distinto per classi merceologiche di prodotti/servizi, affidati mediante cottimo fiduciario, affidamenti diretti, procedure negoziate con o senza avviso. Verifica se detto valore sia o meno superiore alle soglie di rilevanza comunitaria.	<p>Comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione</p> <p>Tempi di attuazione</p> <p>P. 1: annuale, in occasione della redazione della proposta del bilancio di previsione.</p> <p>P.2: Annuale in occasione della adozione del programma delle oo.pp. Nel corso dell'anno tempestivamente al verificarsi dei presupposti per l'aggiornamento.</p> <p>P.3 Annuale in occasione della redazione della proposta del bilancio di previsione</p> <p>Costante nel triennio</p>
	2. Redazione e aggiornamento programma triennale oo.pp	area tecnica	Avvantaggiare interessi particolari	4		
	3. Predisposizione proposte programmazione servizi e/o forniture, e lavori di importo inferiore a € 100.000,00	Tutte		5		
	4. Redazione del cronoprogramma	Area tecnica	Scarsa pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando così i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	4		

<p>Progettazione della gara</p>	<p>Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</p>		<p>Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato. Fuga di notizie che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare</p>	<p>5</p>	<p>% procedure negoziate e % affidamenti diretti, rispetto al complessivo nr degli affidamenti nel corso dell'anno</p>	<p>Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche</p> <p>Tempi di attuazione: Tempestivo</p> <p>Costante nel triennio</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art. 11 del Dlgs n. 163/2006, indicante:</p> <p>Attestazione della verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</p> <p>i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</p> <p>Tempi di attuazione: Tempestivo</p> <p>Costante nel triennio</p>
---------------------------------	--	--	--	----------	--	--

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto.	4	N. concessione sul n. complessivo degli appalti	Publicazione dati nel sito web istituzionale e attribuzione CIG
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di fattori che favoriscano una determinata impresa.	5	N. affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul n. complessivo di determinazioni a contrarre	Tempi di attuazione: Tempestivo  Costante nel triennio
	Determinazione dell'importo del contratto		Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	5	N. affidamenti non concorrenziali (cottimo fiduciario, affidamenti diretti, procedure negoziate con o senza avviso) il cui valore, in corso di esecuzione o al termine, abbia superato le soglie di rilevanza comunitaria	
	Scelta della procedura di aggiudicazione con attenzione alla procedura negoziata e agli affidamenti diretti		Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	5	% procedure negoziate e % affidamenti diretti, rispetto al complessivo nr degli affidamenti nel corso dell'anno	Nelle procedure negoziate: Bando manifestazione di pubblico interesse con pubblico sorteggio ( art. 56 del DPR nr 163/2006)  Tempi di attuazione: Tempestivo  Costante nel triennio

			Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste		
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti di gara incluso il capitolato.		Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.	4	N. complessivo di procedure di aggiudicazione definitiva e n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta
	Definizione dei criteri di partecipazione		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa	5	N. complessivo di procedure di aggiudicazione definitiva e n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta
	Definizione dei criteri di aggiudicazione		<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa a discapito della libera concorrenza, del principio della parità di trattamento e della piena trasparenza delle operazioni valutative.</p> <p>Omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti</p>	4	Rapporto tra n. operatori economici che risultano aggiudicatari negli ultimi due anni e n. totale di aggiudicazioni definitive nello stesso arco temporale.
	Definizione dei criteri di attribuzione dei punteggi		Formulazione di criteri di valutazione e attribuzione punteggi ( tecnici/economici) che possono favorire determinati operatori economici	4	N. complessivo di procedure di aggiudicazione definitiva e n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta
Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari.		Alterazione della concorrenza	4	<p>Commissioni di gara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei casi di incompatibilità/inconferibilità, e obblighi di astensione.</li> <li>• Scelta nell'ambito della terna, criterio del sorteggio.</li> <li>• Scelta dei commissari interni/ esterni, criterio della rotazione</li> </ul> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio</p>

					<p>Rilascio da parte dei commissari di gara di dichiarazioni attestanti l'esatta tipologia di impiego svolto negli ultimi 5 anni e il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 84 del Codice degli appalti</p> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio</p> <p>Lista di controllo sul rispetto per ciascuna gara degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</p> <p>Tempi di attuazione: liste di controllo semestrali</p> <p>Costante nel triennio</p> <p>Individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione.</p> <p>Tempi di attuazione: Immediato e costante nel triennio</p> <p>Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara</p> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio</p>
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.	Alterazione della concorrenza	4		
	Nomina commissione di gara	Nomina commissari di gara in conflitto di interesse e/o privi dei requisiti	6	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati	
	Gestione della seduta di gara.	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in quella successiva di controllo	8	N. ricorsi/denunce pervenuti	
	Trattamento e				

	custodia della documentazione di gara.			5		
	Verifica dei requisiti di partecipazione		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara .  Omessa comunicazione all'ANAC dei casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo dell'operatore economico	5	N. ricorsi/denunce pervenuti.  n. casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo dell'operatore economico e indicazione data comunicazione all'ANAC.	
	Valutazione delle offerte		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali  Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito.	8	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati  N. ricorsi/denunce pervenuti	
	Verifica delle offerte anomale		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa	4	Per ciascuna procedura % offerte escluse su % offerte presentate	
	Revoca del bando		Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso	4	N. revoche bandi	Rispetto delle regole dettate nell'interesse pubblico e correttezza del comportamento durante il corso delle trattative e della formazione del contratto, alla luce dell'obbligo delle parti di comportarsi secondo buona fede ai sensi dell'art. 1337 c.c.. Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	Annullamento della gara		Adozione di un provvedimento di annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	4	N. annullamenti provvedimenti di gara	
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Aggiudicazione provvisoria		Revoca dell'aggiudicazione provvisoria al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso,	4	N. revoche aggiudicazione provvisoria	Predisposizione /approvazione regolamento accertamento violazioni del Patto di Integrità e applicazioni sanzioni

	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		Alterazione o omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti.	4	Rapporto tra n. operatori economici che risultano aggiudicatari negli ultimi due anni e n. totale di aggiudicazioni definitive nello stesso arco temporale	Tempi di attuazione: Entro 31 dicembre
			Alterazione delle verifiche al fine di permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.			
	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni.		Ritardo o omissione delle comunicazioni al fine di evitare o ritardare la proposizione dei ricorsi da parte di soggetti esclusi o aggiudicatari	3	N. ricorsi/denunce pervenuti	
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva		Ritardo nell'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	4	N. ricorsi/denunce pervenuti	
	Stipula del contratto		Ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'appaltatore a sciogliersi da ogni vincolo.	4	N. ricorsi/denunce pervenuti	
Esecuzione del contratto	Approvazione di modifiche del contratto originario		Distorta applicazione della norma (comma 3 dell'art. 132 del dlgs n. 163/2006) che legittima interventi non previsti in contratto, per risolvere elementi di dettaglio	4	N. affidamenti a cui è stato applicato l'art. 132 comma 3 e n. complessivo affidamenti effettuati nello stesso arco temporale.	Lista controllo applicazioni eventuali penali Tempi di attuazione: semestrale  Costante nel triennio  Validazione del progetto nelle diverse fasi progettuali. Tempi di attuazione: Tempestivo Costante nel triennio  Controllo sulle procedure amministrative relative alle varianti.  Tempi di attuazione: costante  Costante nel triennio

Ammissioni di varianti	Area tecnica	Ammissione varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	4	N. affidamenti con almeno una variante e n. complessivo affidamenti effettuati nello stesso arco temporale.	Invio delle varianti all'ANAC secondo le vigenti disposizioni. Tempi di attuazione: Costante nel triennio
Autorizzazione al subappalto		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti	4	N. imprese subappaltatrici che hanno partecipato alla gara principale.	
		Mancata verifiche obbligatorie sul subappaltatore		N. ricorsi/denunce pervenuti	
		Errata valutazione dell'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere i limiti di legge.		N. ricorsi/denunce pervenuti	
Verifiche in corso di esecuzione	Tutte	Insufficiente verifica dell'effettivo S.A.L. rispetto al cronoprogramma al fine di evitare le penali	5	Scostamento di costo per ogni contratto : differenza tra il costo finale e valore iniziale, rapportata al valore iniziale.	
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza P.S.C. e D.U.V.R.I.		Omesso controllo sulla corretta valutazione e stima dei costi	4	N. ricorsi/denunce pervenuti	
Apposizioni di riserve		Omesso verifiche e il conseguente aumento dei costi	5	Scostamento di costo per ogni contratto : differenza tra il costo finale e valore iniziale, rapportata al valore iniziale.	

	Gestione delle controversie		Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	5	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati  N. Transazioni/accordi	
	Risoluzione del contratto in danno per grave inadempimento, grave negligenza art. 136 Codice appalti		Avvantaggiare le imprese che seguono in graduatoria	4	Divergenze tra relazione della D.L. e RUP	Tempestiva relazione dettagliata e corredata dalla necessaria documentazione della DL. Sulle inadempienze
	Disapplicazione delle penali		Riconoscimento senza suffragate ragioni	4	n. richieste presentate e n. accolte con indicazione valore in rapporto al complessivo importo del contratto	Motivata proposta del RUP avvallata dalle risultanze del D.L.
	Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione		Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	4	N. totale affidamenti N. CIG /Smart CIG acquisiti	Pubblicazione dati nella specifica sezione on line amministrazione trasparente
Rendicontaz del contratto	Nomina collaudatore /commissione di collaudo		Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo in assenza dei requisiti	4	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati	Lista di controllo con n. gare espletate, tipo di procedura, importo, durata, n. partecipanti, n. esclusi, ditta aggiudicataria
	Verifica corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità ovvero attestato di regolare esecuzione per servizi/forniture		Rilascio del certificato in cambio di vantaggi economici e non.	5	Scostamento di costo per ogni contratto : differenza tra il costo finale e valore iniziale, rapportata al valore iniziale.  Scostamento di tempo per ogni contratto : differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto e il tempo previsto da progetto, rapportata al tempo inizialmente previsto.	Tempi di attuazione: semestrale  Costante nel triennio
	Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP		Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.			
			Omissione o alterazioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati	5		
			Pagamenti sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari		N. CIG /Smart CIG acquisiti	

**A.3: Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari**

Area di rischio	Processi	U.O	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an	Accesso ai servizi Accesso ai educativi	Area amm.va	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	4	n. ricorsi/reclami/denunce	Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria dei responsabili del settore  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	Accesso alle prestazioni socio/assistenziali		Omesso o insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	n. verifiche effettuate	
	Abilitazioni, agibilità edilizia, nullastanza, licenze, permessi a costruire. Autorizzazioni/concessioni	Area tecnica	Alterazione del procedimento con rilascio di provvedimento errato o inesatto	6	Nr dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. Nr dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio.  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	Certificazioni destinazione urbanistica					
	Concessioni cimiteriali		Mancato rispetto delle norme procedurali	4		
	Protocollo entrata/uscita	Area amm.va	Anticipata/Ritardata registrazione	2	n. ricorsi/reclami/denunce	Osservanza del manuale di gestione documentale  Tempi di attuazione: Costante nel triennio

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio contrassegno sosta disabili	Area amm.va	Errata valutazione, alterazione dei dati	5	n. istanze /n. contrassegni rilasciati	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	Procedimenti in materia elettorale, anagrafe, stato civile		Inosservanza dell'ordinamento per omissioni , o verifiche inesatte	5	n. ricorsi/reclami/denunce	
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione in uso locali,spazi e attrezzature di proprietà del Comune	Area tecnica	Poca trasparenza	5	n. ricorsi/reclami/denunce  n. segnalazioni	Pubblicazione nel sito web del regolamento comunale sulla concessione degli immobili e attrezzature e scrupolosa osservanza  Tempi di attuazione: immediato e costante nel triennio

#### **A.4: Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an	Concessione ed erog. di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, nell'ambito della solidarietà sociale	Area amm.va	1)Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  2)Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	4	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte.  n. verifiche effettuate/n. casi positivi	Pubblicazione nel sito web dell' opportunità del beneficio.  Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti Tempi di attuazione: Costante nel triennio
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accesso ai servizi scolastici		Evento n. 1 e 2	4	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte.  n. verifiche effettuate/n. casi positivi	Pubblicazione nel sito web dell' opportunità del beneficio.  Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti  Tempi di attuazione: Costante nel triennio

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Calcolo rette		Omissione / insufficienti controlli	1	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte.  n. verifiche effettuate/n. casi positivi	Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti.  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	Calcolo oneri di urbanizzazione	Area tec.na	Omissione / insufficienti controlli	4	n. ricorso/reclami	Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	contributi e agevolazioni ai privati titolari di concessioni edilizia.		Scarsa trasparenza al fine di agevolare categorie di utenza	6	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte. n. verifiche effettuate/n. casi positivi.  n. reclami/ricorsi	Pubblicazione procedimento nel sito web istituzionale, nel rispetto delle norme a tutela della privacy  Tempi di attuazione: Tempestivo  Costante nel triennio
	Liquidazione Gettoni/indennità amministratori comunali.	Area amm.v a	Omessi /insufficienti controlli	1	n. verifiche effettuate/n. casi positivi	Pubblicazione nel sito web istituzionale  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito della solidarietà sociale	Area amm.v a	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	6	n. ricorsi/reclami	Pubblicazione nel sito web del regolamento per la concessione dei benefici economici. E scrupolosa osservanza dello stesso  Tempi di attuazione: immediato e Costante nel triennio

### A:5: Area Gestione delle entrate

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Bilancio Parte Entrate	Accertamento e riscossione entrate tributarie/extratributarie	Area amm. va	Violazioni delle norme contabili, omissioni di adempimenti	10	n. Condanne per danno erariale	Vigilanza ai sensi dell'art. 238 del tuel  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
			Omessa approvazione dei ruoli.			
			Omessi recupero crediti e riscossione imposte			
	Emissioni reversali		10			
			Omessa/ritardata emissione			

### A.6: Area gestione delle spese

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Bilancio Parte Spese	Assunzioni impegni di spesa	Tutte	Assunzioni di impegni in dispregio delle norme giuscontabili	10	n. complessivi debiti fuori bilancio /n. debiti riconosciuti.  Ammontate complessivo debito non riconoscibile	Acquisizione, nei termini, del visto regolarità contabile sulle determinazioni che comportano impegni di spesa.  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	Emissione mandati pagamento	Area amm.va contabile	Emissioni effettuate in dispregio dei tempi di pagamento.	10	N. ricorsi/reclami	Vigilanza ai sensi dell'art. 238 del tuel  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
			Violazione dell'ordine cronologico.			
			Omissione verifica Equitalia.			
Maneggio denaro	Utilizzo improprio del fondo economato		5	n. denunce		

### A.7: Area gestione del patrimonio

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Patrimonio	Razionalizzazione strumenti e attrezzature	Area tecnica	Omesso /insufficiente inventario	2	Unità acquistate per tipologia n.  Unità risultanti dall'inventario n.	Lista di controllo sugli acquisti Tempi di attuazione: semestrale, costante nel triennio
	Concessioni immobili in locazione		Scarsa trasparenza	10	n. reclami/ricorsi/denunce  n. assegnazioni/canone	Avviso disponibilità immobili, nel sito web.  Tempi di attuazione: tempestiva Costante nel triennio
	Cessione diritto proprietà lotti PIP /PEEP		Scarsa trasparenza	2	n. richieste di assegnazione  n. lotti assegnati  n. ricorsi/denunce	Pubblicazione on line dei bandi e requisiti  Tempi di attuazione: tempestiva Costante nel triennio

### A.8: Area Controlli, verifiche, ispezioni

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Edilizia Privata Attività Produttive	Controllo SCIA DIA / Controllo in materia edilizia/ Verifiche e controlli richiesti dal SUAP	Area tecnica	Omesse o artefatte dichiarazioni	10	n. istanze/n. controlli effettuati /n. casi positivi	Sopralluogo a campione con verifica in loco Tempi di attuazione: Costante nel triennio
Contabile	Controllo contabile amministrativo determinazioni di impegno spesa /accertamento	Area amm.va	Omissione/insufficiente controllo	10	n. debiti fuori bilancio	Registrazione anche in modalità analogica della data di consegna della determinazione, all'ufficio finanziario per il visto di regolarità contabile, secondo il TUEL. Tempi di attuazione: tempestivo e costante nel triennio
Area tecnica/vigilanza	Controllo prevenzione codice della strada	Area tecnica	Omissione/insufficiente controllo	10	n. verbali emessi. n. verbali annullati, n. ricorsi e loro esito	Liste di controllo semestrali Tempi di attuazione: tempestivo e costante nel triennio

### A.9: Area Incarichi e nomine

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Incarichi esterni	Conferimento incarichi professionali	Tutti	<p>Insufficiente trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti di partecipare alla selezione e/o conferimento diretto al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Omessa/insufficiente motivazioni sulla sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico</p>	12	<p>n. affidamenti diretti/n. selezioni.</p> <p>n. ricorsi</p>	<p>Pubblicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art. 11 del Dlgs n. 163/2006, indicante: Attestazione della verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento. Criteri che saranno utilizzati per l'individuazione del professionista.</p> <p>Tempi di attuazione: tempestivo Costante nel triennio</p>

### A.10: Affari legali e contenzioso

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Tecnica	Risarcimento danni per sinistri insufficiente manutenzione delle strade comunali;	Tutte	Danno al patrimonio	4	n. denunce sinistri/n. sinistri non risarciti	Polizza R.C.  Tempi di attuazione: 31 dicembre
	Pignoramento presso terzi		Rendere dichiarazione non rispondente all'entità del debito.	4	n. pignoramenti presso terzi notificati/n. dichiarazioni rese  n. opposizione all'ordinanza di assegnazione	Lista controllo notifiche  Tempi di attuazione: semestrale  Costante nel triennio
			Inerzia, non rispetto dei termini per rendere la dichiarazione.			
Contabile	Ingiunzioni di pagamento	Tutte	Insufficienti controlli	4		Lista di controllo semestrale  Tempo di attuazione Costante nel triennio

## *Allegato 2*

### **INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ**

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno di una determinata amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Sono definite le professionalità che non risultano fungibili ai fini della rotazione, secondo il seguente schema tipo:

Ufficio	Profilo	Mansione	Incarico rivestito	Professionalità
Polizia Municipale	Funzionario D3	Comandante P.M.	Responsabile di area	Laureato
Area Tecnica	Funzionario D3	Urbanistica	Responsabile di area	ingegnere
Uff. avvocatura	Funzionario D3	avvocatura	responsabile	avvocato

## Allegato 3

### QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

<b>INCONFERIBILITÀ</b>	<b>INCARICHI NON CONFERIBILI</b>	<b>NORMA</b>
condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1

<p>enti locali</p> <p>coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>
<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati all'amministrazione che conferisce l'incarico</p>	<p>assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 1</p>
<p>Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>svolgimento in proprio di <b>un'attività professionale</b>, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico</p>	<p>Art. 9, comma 2</p>
<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali, locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare</p>	<p>Art. 11, comma 1</p>
<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni <b>regionali</b> incarichi di amministratore di ente pubblico di livello <b>regionale</b></p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione</p>	<p>Art. 11, comma 2</p>
<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni</p>	<p>Art. 11, comma 3</p>

	aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	
incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	Assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art 12, comma 1
Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	Assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello <b>regionale</b>	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

### Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
  - svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
  - abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
  - finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- per «inconfiribilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

## Rinvio a leggi e regolamenti. (15)

1. In riferimento allo svolgimento di incarichi extra istituzionali si fa preliminarmente specifico rinvio ai divieti ed alle possibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dall'art. 60 e seguenti del D.P.R. n.3/1957 nonché del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

15) Art. 12 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi 1. Nei casi di attività che possono essere oggetto di autorizzazione, le previste autorizzazioni sono rilasciate, nei limiti previsti dalla legge, dal Responsabile di P.O. competente, per i dipendenti assegnati alla propria posizione organizzativa/area, o dal Sindaco, nel caso in cui a richiedere l'autorizzazione sia un Responsabile di P.O., previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e sempre che sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente, non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso, non comporti l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non arrechi danno all'immagine dell'Amministrazione.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i Responsabili di P.O. competenti o il Sindaco, - quest'ultimo con il supporto del Responsabile del servizio personale- , verificano l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo parziale, disciplinati dalle norme di legge, con prestazione che preveda un orario di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

5. Di ogni autorizzazione rilasciata ai sensi del presente articolo, va informato il Responsabile di P.O. - servizi finanziari del personale, ed il Responsabile di P.O. servizio personale per tutte le comunicazioni previste dall'art. 53 D.lgs. n.165/2001 e s.m.i. ivi comprese da ultimo le modifiche apportate dalla legge 190/2012.

6. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi anche ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, di cui all'art. 53 comma 6 del D.lgs. n.165/2001 e s.m.i.

7. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, chi lo ha autorizzato può o, nei casi previsti dalla legge deve, disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

8. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

9. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al decreto legislativo 8/04/2013 n.39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012 n.190 ed a tutte le disposizioni normative vigenti in materia.

## *Allegato 4*

### **CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI**

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

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

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.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

#### **SCHEMA ISTRUTTORIA**

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	d'ufficio, con atto n. , in data ; su istanza, acquisita al protocollo al n. , in data
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	non effettuata per ; effettuata con nota n. , in data , trasmessa mediante

Stato della documentazione presentata	regolare e rispondente alle indicazioni normative; irregolare per le seguenti ragioni: completa; incompleta; inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini		
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)			
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato			
<b>Relazione Istruttoria</b>			
	condizioni di ammissibilità: regolari non regolari requisiti di legittimazione: sussistenti non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: in data _____, con esito _____; dichiarazioni rilasciate: in data _____, con contenuto _____; rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete no; sì, in data _____, n. prot. _____; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni no; sì, in data _____, n. prot. _____ esibizioni documentali: no; sì, in data _____, n. prot. _____; conferenze di servizi di cui all'art. 14: no; sì, in data _____, n. prot. _____; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:		
	<b>Tipo</b>	<b>N. e data</b>	<b>Contenuto</b>
Presupposti di fatto			
Ragioni giuridiche			
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati			
Risultanze dell'Istruttoria			
<b>Proposta di provvedimento</b>			
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.		

## *Allegato 5*

### **SEZIONE PER LA TRASPARENZA**

#### ***Indice***

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1. Principio generale di trasparenza

Art. 2. Obiettivi

Art. 3. Finalità

Art. 4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Capo II - Il responsabile per la trasparenza

Art. 5. Responsabile per la trasparenza

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6. Limiti alla trasparenza

Art. 7. Dati aperti e riutilizzo

Art. 8. Accessibilità alle informazioni

Art. 9. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Capo IV - Controlli e vigilanza

Art. 10. Sanzioni per casi specifici

Art. 11. Competenze

Art. 12. Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

Art. 13. Contestazione e notificazione

Art. 14. Ordinanza ingiunzione

Art. 15. Elemento di valutazione

Capo V - Disposizioni transitorie e finali

Art. 16. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

## ***Capo I - Oggetto, principi e finalità***

### **Art. 1 Principio generale di trasparenza**

1. Il presente regolamento che detta la disciplina in materia di trasparenza dei titolari delle cariche elettive, è redatto in attuazione dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successivo D.Lgs 97/2016.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
4. Le disposizioni del presente regolamento, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.
5. Il comune con il presente regolamento, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

### **Art. 2 Finalità**

1. La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del presente regolamento, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

### **Art. 3 Obiettivi**

1. Al fine di agevolare il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri e dei cittadini, come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione, il comune si dota di disposizioni sulla trasparenza e sull'informazione attraverso la creazione dell'anagrafe pubblica degli eletti e dei nominati.
2. Ai fini del presente regolamento, per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

#### **Art. 4 Pubblicazione e diritto alla conoscibilità**

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dal successivo articolo 8.
3. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
4. 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 cui al successivo articolo 8.

### ***Capo II - Il responsabile per la trasparenza***

#### **Art. 5 Responsabile per la trasparenza**

1. Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo dei controlli interni, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
4. I funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il responsabile del procedimento che si occupa della pubblicazione nel sito dell'ente amministrazione trasparente è il sig. Carlo Gandolfo.
5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.
6. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## ***Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione***

### **Art. 6 Limiti alla trasparenza**

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, 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.
3. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
4. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1° che si pronuncia sulla stessa.
5. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
6. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.
7. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104, D.lgs 97/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 7 Dati aperti e riutilizzo**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **Art. 8 Accessibilità alle informazioni**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2. Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

4. E' necessaria la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

#### **Art. 9 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi

1 diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.

3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

### **Capo IV - Controlli e vigilanza**

#### **Art. 10 Sanzioni per casi specifici**

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 13 concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 2.000 euro a 20.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1° se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **Art. 11 Competenze**

1. All'accertamento delle violazioni punite con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro procedono gli ufficiali e gli agenti di polizia giudiziaria.

2. L'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 20, gli scritti difensivi, i documenti ed ogni altro adempimento si individua nel responsabile della trasparenza.

#### **Art. 12 Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie**

1. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria fissata dall'art. 18, si ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

#### **Art. 13 Contestazione e notificazione**

1. La violazione, quando è possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa.

2. Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro il termine di novanta giorni e a quelli residenti all'estero entro il termine di trecentosessanta giorni dall'accertamento.
3. Per la forma della contestazione immediata o della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti. In ogni caso la notificazione può essere effettuata, con le modalità previste dal codice di procedura civile, anche da un funzionario dell'amministrazione che ha accertato la violazione. Quando la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, si osservano le modalità previste dall'articolo 137, terzo comma, del medesimo codice.
4. Per i residenti all'estero, qualora la residenza, la dimora o il domicilio non siano noti, la notifica non è obbligatoria e resta salva la facoltà del pagamento in misura ridotta sino alla scadenza del termine previsto nel secondo comma dell'art. 22 per il giudizio di opposizione.
5. L'obbligazione di pagare la somma dovuta per la violazione si estingue per la persona nei cui confronti è stata omessa la notificazione nel termine prescritto.

#### **Art. 14 Ordinanza ingiunzione**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 17 scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima autorità.
2. L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.
3. Con l'ordinanza-ingiunzione deve essere disposta la restituzione, previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento. La restituzione delle cose sequestrate è altresì disposta con l'ordinanza di archiviazione, quando non ne sia obbligatoria la confisca.
4. Il pagamento è effettuato all'ufficio del registro o al diverso ufficio indicato nella ordinanza-ingiunzione, entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento, eseguita nelle forme previste dall'art. 14; del pagamento è data comunicazione, entro il trentesimo giorno, a cura dell'ufficio che lo ha ricevuto, all'autorità che ha emesso l'ordinanza.
5. Il termine per il pagamento è di sessanta giorni se l'interessato risiede all'estero.
6. La notificazione dell'ordinanza-ingiunzione può essere eseguita dall'ufficio che adotta l'atto, secondo le modalità di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890.
7. L'ordinanza-ingiunzione costituisce titolo esecutivo. Tuttavia l'ordinanza che dispone la confisca diventa esecutiva dopo il decorso del termine per proporre opposizione, o, nel caso in cui l'opposizione è proposta, con il passaggio in giudicato della sentenza con la quale si rigetta l'opposizione, o quando l'ordinanza con la quale viene dichiarata inammissibile l'opposizione o convalidato il provvedimento opposto diviene inoppugnabile o è dichiarato inammissibile il ricorso proposto avverso la stessa.

#### **Art. 15 Elemento di valutazione**

1. 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 e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## ***Capo V - Disposizioni transitorie e finali***

### **Art. 16. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico**

1. I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida - A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata "A".
2. I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
  - a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
  - b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
  - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
  - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
  - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
  - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
  - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
  - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. Il responsabile Area Amministrativa svolge le seguenti attività:
  - a) coordina la struttura della home page del sito istituzionale;
  - a) coordina gli altri ambiti telematici connessi al sito istituzionale;
4. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
  - a) la completezza e l'integrità;
  - b) la tempestività e il costante aggiornamento;
  - c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
  - d) l'accessibilità.
5. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).
6. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
  - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
  - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
  - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
7. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.
8. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.