COMUNE DI LENDINARA
Provincia di Rovigo

PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA(P.T.P.C.) 2021/2023

INDICE

INTRODUZIONE
1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.
1.1 Data e documento di approvazione del P.T.P.C.
1.2 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.3 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.
2 GESTIONE DEL RISCHIO
2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
3 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
3.1 Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione
3.2 Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
3.3 Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione
3.4 Contenuti della formazione in tema di anticorruzione
3.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione
3.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione
4 CODICI DI COMPORTAMENTO E TRASPARENZA
4.1 Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
4.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
4.3 Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice
4.4 La trasparenza e il Piano triennale della trasparenza ed integrità
5 ALTRE INIZIATIVE
5.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale
5.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
5.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite
5.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
5.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
5.6 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
5.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
5.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
5.9 Disposizione per l'attività contrattuale
5.10 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
5.11 Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e dell'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa
6 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE - 2021/2023
7 Sezione allegata**: Misure triennali per la trasparenza e l'integrità 2021-2023**.

INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".* La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A.. Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La legge n. 190/2012 prevede poi una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con Decreto del Sindaco n. 5078 del 11 marzo 2013.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

– D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*

– D.Lgs. 8 aprile 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";*

– d.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".*

Si segnala, poi, il d.lgs. n. 97/2016 che ha apportato alcune modifiche alla legge n. 190/2012 ed al d.lgs. n. 33/2013:

In particolare, l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2016, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, non prevede più il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Suddetto Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha previsto che "*La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.*";

Si rammenta che:

- con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 approva in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Consiglio dell'Autorità con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Pubblicazione dei PTPCT e relazione del Responsabile della Prevenzione

Con riferimento alla pubblicazione del Piano e alla compilazione e pubblicazione della relazione annuale del RPCT, fermo restando l'obbligo per le amministrazioni di effettuare la pubblicazione di entrambi i documenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti –Prevenzione della Corruzione", a partire dal 1° luglio 2019, l'ANAC ha attivato una piattaforma, on line sul proprio sito istituzionale, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione, nonché per la compilazione della relazione annuale.

I servizi disponibili all'interno di detta "Piattaforma" sono i seguenti:

a) rilevazioni delle informazioni relative ai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione;
b) redazione della relazione annuale;
c) forum dei Responsabili anticorruzione e trasparenza.

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

1.1. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.

Il 14 gennaio 2021, sul sito web del Comune, è stato pubblicato l'invito a presentare entro il 25 gennaio 2021 proposte ed osservazioni per l'Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023, comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Lendinara.
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di **LENDINARA** (RO) per il periodo **2021/2023** è stato approvato con delibera della Giunta Comunale nr. ___ del 2 febbraio 2021 (sul punto: l'adozione del PTPC, si applica l'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016; per gli enti locali la norma precisa che "*il piano è approvato dalla giunta")*.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:
– L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza (Sindaco con Decreto n. n. **5078** del **11 marzo 2013)** dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
– il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre**,** il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
– tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
– il nucleo di valutazione (N.d.V.) partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprimono parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
– l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria

competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
– tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni d'illecito al proprio dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
– collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni d'illecito.

1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
– l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
– la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
– il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
– la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
– Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
– il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
– la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Una volta approvato il P.T.P.C. viene pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione (nella specifica sezione dedicata alla trasparenza amministrativa), inoltre, copia dello stesso, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

Sulla base dei principi prima esposti, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate. (Aree di rischio):

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E - Gestione delle entrate (Maneggio di denaro o valori pubblici, Attività di accertamento, tributario, Servizi pubblici a domanda individuale, verifiche pagamenti mensa scuolabus, Controllo concessionari riscossione servizi pubblici)

AREA F - Gestione Sanzioni Amministrative (Processo irrogazione sanzioni codice della strada, Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie, Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale, Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia commerciale – attività produttive).

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella parte seguente dedicata alla "Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio".
La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:
A. L'identificazione del rischio
B. L'analisi del rischio
B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
B2. Stima del valore dell'impatto
C. La ponderazione del rischio
D. Il trattamento.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio s'intende il processo di **1-identificazione, 2-analisi e 3-ponderazione del rischio**.

1-Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività d'identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno al Comune, anche con riferimento alle specifiche Responsabilità (P.O. / A.P.) presenti nell'organizzazione dell'Ente.

I rischi vengono identificati:
a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.
c) un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "*Tabella valutazione del rischio*" al P.N.P.C.

L'attività d'identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa – alte professionalità per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase d'identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge, per il prossimo futuro, per i successivi aggiornamenti del Piano, lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Si riporta l'elenco descrittivo dei rischi identificati per ciascuna Area di rischio (v. sopra), realizzato tenendo conto dell'Elenco esemplificazione rischi del Piano nazionale Anticorruzione, integrato sulla base della ricerca dei rischi di corruzione effettuata all'interno del Comune di Lendinara:

A) Rischi connessi all'area "acquisizione e progressione del personale"
RA.1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
RA.2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
RA.3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
RA.4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
RA.5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

RA.6) erogazione di risorse accessorie oltre i valori consentiti dalla legge o dal CCDI o in mancanza dei presupposti legittimanti;
RA.7) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari.
RA.8) attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.

B) Rischi connessi all'area "affidamento di lavori, servizi e forniture"
RB.1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
RB.2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
RB.3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
RB.4) utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
RB.5) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
RB.6) frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto eludendo l'obbligo di ricorso alla Centrale Unica di Committenza ed al fine di favorire un operatore economico specifico;
RB.7) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
RB.8) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
RB.9) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
RB.10) mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o sub-affidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
RB.11) autorizzazione di subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta, tolleranza verso subappalti non autorizzati mascherati da sub-affidamenti ai sensi dell'art. 118, comma 11 o comma 12, del D.Lgs. n. 163/2006;
RB.12) autorizzazione di subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i tutti requisiti
tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all'istituto dell'avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);
RB.13) autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore);
RB.14) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
RB.15) realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
RB.16) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
RB.17) omissione della verifica dei requisiti previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
RB.18) nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da precostituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
RB.19) affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
RB.20) nelle procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);

RB.21) nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).
RB.22) Rischio che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione ottengano commesse mediante subappalti o subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione in quanto il Funzionario Preposto ha omesso di effettuare i necessari controlli sul soggetto subappaltatore;
RB.23) Rischio di utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Rischi connessi all'area "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"
RC.1) abuso nel rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti per l'apertura di esercizi commerciali);
RC.2) omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente;
RC.3) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente;
RC.4) omessa attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore urbanistica e settore commercio-attività produttive.

D) Rischi connessi all'area "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"
RD.1) emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato;
RD.2) definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;
RD.3) riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;
RD.4) attestazione con atto fidefacente di situazioni di fatto o di diritto senza previo accertamento al fine di far conseguire vantaggi economici di qualunque genere a soggetti determinati;
RD.5) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990;
RD.6) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990;
RD.7) determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);
RD.8) omesso controllo dei requisiti che consentono l'esercizio di una determinata attività a fronte di qualsiasi procedimento che abilita il richiedente a fronte dell'inerzia della pubblica amministrazione (es. denuncia di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso);
RD.9) controllo dei requisiti abilitanti una determinata attività dopo che sono decorsi i termini di legge nei procedimenti in cui il decorso del tempo comporta effetti giuridici cui è possibile rimediare solo provvedendo in autotutela (es. denuncia d'inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso).

E) Rischi connessi all'area della Gestione delle entrate
RE.1) omesso controllo sull'attività dei concessionari della riscossione tributi e delle sanzioni e di altri servizi pubblici;
RE.2) omessa emanazione di un avviso di accertamento tributario qualora ne siano stati accertati i presupposti;

RE.3) notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento per accertamento tributario oltre i termini prescrizionali;
RE.4) omesso avvio di accertamento in materia di mancato pagamento di canone o tariffa;
RE.5) notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento per accertamento per mancato pagamento di canone o tariffa oltre i termini prescrizionali;
RE.6) omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali;
RE.7) omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale;
RE.8) omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.
RE.9) omesso esercizio nei termini dell'azione legale per garanzia o recupero credito o per la tutela di altro diritto dell'Ente.

F) Rischi connessi all'area della Gestione Sanzioni Amministrative
RF.1) omesso accertamento di violazione da cui consegue l'applicazione di una sanzione (anche del C.d.S.);
RF.2) omessa conclusione di un procedimento sanzionatorio in presenza di accertamento dei fatti che ne costituiscono i presupposti;
RF.3) notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento sanzionatorio oltre i termini prescrizionali;

2-L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come frequenza, è valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
P1 – Discrezionalità = più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
P2 - Rilevanza esterna = nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
P3 – Complessità = se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
P4 - Valore economico = se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
P5 – Frazionabilità = se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
P6 - Efficacia dei controlli = la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

L'impatto si misura in termini di:
- I1 - impatto economico = tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- I2 - impatto organizzativo = se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

I3 - impatto reputazionale e d'immagine = se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A..
Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:
- il valore della *"Probabilità"* va determinato, per ciascun processo, calcolando la media

aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo s'intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Il valore dell'"*Impatto*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime **il livello di rischio** del processo.

Valori e frequenze della probabilità		*Valori e importanza dell'impatto*	
0	nessuna probabilità	0	nessun impatto
1	improbabile	1	Marginale
2	poco probabile	2	Minore
3	probabile	3	Soglia
4	molto probabile	4	Serio
5	altamente probabile	5	Superiore

In questa prima fase si concentrerà l'attenzione sui processi che, a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, sono risultati maggiormente a rischio, in particolare i processi che hanno raggiunto un punteggio a partire da 4 e superiore.
A tal fine si riportano i risultati della tabella delle aree di rischio con le sole informazioni necessarie ad identificare i processi con il valore del rischio, ordinate in modo decrescente nell'area di appartenenza.

Valori del rischio calcolati ordinati per Valore (discendente) ed Area di riferimento		
Area di rischio	Processo	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	6,50
A	Attribuzione salario accessorio	5,25
A	Reclutamento	5,10
A	Progressioni di carriera	4,20
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	6,75
B	Affidamenti diretti	6,50
B	Subappalto	6,25
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5,75
B	Procedure negoziate	5,50
B	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	5,25
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,00
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,50
B	Revoca del bando	4,00
B	Requisiti di aggiudicazione	4,00
B	Valutazione delle offerte	3,75
B	Requisiti di qualificazione	3,50
B	Redazione del cronoprogramma	3,00
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S	6,25

C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicap	6,00
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore Commercio – Attività produttive	5,50
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	5,00
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Autorizzazione allo scarico	4,00
C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità	3,75
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti	6,00
D	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente	5,75
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	
D	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche	5,00
D	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali	4,00
E	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici	5,50
E	Servizi pubblici a domanda individuale: verifiche pagamenti mensa, trasporto scolastico ed altri	5,00
E	Attività di accertamento tributario	4,50
E	Maneggio di denaro o valori pubblici	4,50
E	Pagamenti canoni concessori in materia cimiteriale	4,00
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie	5,50
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni alle norme del Codice della strada	5,00
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale	4,00
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia di commercio ed attività produttive	4,00

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio - intervalli	*Classificazione del rischio*
0	Nullo
> 0 ≤ 5	Scarso
> 5 ≤ 10	Moderato
> 10 ≤ 15	Rilevante
> 15 ≤ 20	Elevato
> 20	Critico

Anche la ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge n. 190/2012, il Responsabile può, comunque e, in ogni momento:

1. verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

2. richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
3. effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori d'interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
Per misura s'intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.
Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Id	*Misura obbligatoria*	*Tavola allegata PNA*
1	Adempimenti relativi alla trasparenza	3
2	Codici di comportamento	4
3	Rotazione del personale	5
4	Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	6
5	Conferimento e autorizzazione incarichi	7
6	Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
7	Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
8	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro *(pantouflage – revolving doors)*	10
9	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	11
10	Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
11	Formazione del personale	13
12	Patti di integrità	14
13	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15
14	Monitoraggio termini procedimentali	16
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	17

Alcune delle citate misure hanno carattere trasversale *(es. trasparenza, formazione, monitoraggio dei termini procedimentali)* in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme.
Per misure ulteriori si intendono eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Giova peraltro ricordare che le stesse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. L'adozione di queste misure è valutata anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Per definire la priorità del trattamento si utilizzeranno essenzialmente i seguenti fattori:
- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Nella tabella che segue sono riportati i processi che sono risultati maggiormente a rischio per i quali si è proceduto:

• ad identificare per ognuno i rischi specifici secondo le tipologie sopra indicate dal P.N.A. integrato con ulteriori rischi;
• identificare le Misure obbligatorie previste dal P.N.A., capaci di presidiare il rischio.
• identificare, sulla base delle informazioni fornite nell'allegato 4 del P.N.A., le Misure Ulteriori capaci di presidiare il rischio.

Ciò premesso, si riportano le Misure per la gestione del rischio, suddivise per Aree, per valori di rischio superiori a 4:

Misure per la gestione del rischio					
Area	Processo	Livello di rischio	Identifica-zione del rischio	Misure del PNA applicabili	Ulteriori misure
A	Conferimento di incarichi di collaborazione	6,50	RA.7 RA.8	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Conferimento di incarico mediante procedura a evidenza pubblica Comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico Attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità
A	Attribuzione salario accessorio	5,25	RA.6	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali del Comune in moda a realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'ente.	Verifica del rispetto del CCDI Tutela del dipendente che segnala l'illecito
A	Reclutamento	5,10	RA.1 RA.2 RA.3 RA.4	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata
A	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	4,20	RA.5	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Previsione di verifiche da parte del Responsabile della corruzione sulla coerenza delle progressioni con i risultati delle relative selezioni.
B	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	6,75	RB.2	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali del Comune, in modo da realizzare adeguati raccordi	Nei bandi di gara definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di

				informativi tra i vari settori dell'ente.	attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione.
B	Affidamenti diretti	6,50	RB.5 RB.20	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
B	Subappalto	6,25	RB.1 RB.10 RB.11 RB.13	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adegua-ti raccordi informativi tra i vari settori dell'ente	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Istituzione registro dei subappalti
B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5,75	RB.23	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli accordi bonari e degli arbitrati ex artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le informazioni relative a: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione del procedimento.
B	Procedure negoziate	5,50	RB.4 RB.18	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
B	Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	5,25	RB.5 RB.9 RB.19 RB.20	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Verifica del rispetto del Regolamento comunale sui contratti Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,00	RB.7	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.

				responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	
B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,50	RB.3	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'ente, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Esplicitazione dei requisiti delle offerte al fine di consentire la loro puntuale formulazione. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento.
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore urbanistica	6,25	RC.4	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabiiltà delle istanze.
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permesso parcheggi portatori di handicap	6,00	RC.1	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'ente ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
C	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A. settore Commercio e attività produttive	5,50	RC.4	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.p.r. n. 445 del2000).	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabiiltà delle istanze.
C	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire	5,00	RC.2	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Archiviazione nformatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della documentazione. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale

					di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Istituzioni, Associazione ed Enti	6,00	RD.3 RD.5 RD.6	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
D	Affidamento a terzi di beni di proprieta' dell'ente	5,75	RD.4 RD.7	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le informazioni relative al bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della concessione
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone.	5,00	RD.3 RD.5 RD.6	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
E	Controllo della attività dei concessionari della riscossione tributi e delle sanzioni e di altri servizi pubblici (es. tesoreria)	5,50	RE.1	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'ente ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
E	Servizi pubblici a domanda individuale: verifica pagamenti per mensa, trasporto scolastico e altri servizi	5,00	RE.3 RE.4 RE.5	Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
E	Attività di accertamento tributario	4,50	RE.1 RE.2	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'ente ad almeno due	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative,

			RE.3	dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
E	Maneggio di denaro o valori pubblici	4,50	RE.7	Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'ente ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Adeguamento del Regolamento comunale. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate.
E	Pagamenti canoni concessori in materia cimiteriale	4,00	RE.3 RE.4 RE.5	Introduzione di procedure automatizzate per l'incrocio dei dati delle scadenze delle concessioni con i relativi rinnovi.	Attivazione di controlli a campione in ordine a certi settori delle aree cimiteriali.
F	Processo Irrogazione sanzioni per violazioni edilizie ed urbanistiche	5,50	RF.2 RF.3	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni. Elaborazione di un programma sistematico di accertamenti d'ufficio oltre a quelli connessi a pratiche edilizie.
F	Processo irrogazione sanzioni per violazioni alle norme del C.d.S.	5,00	RF.1	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Controlli a campione tra le infrazioni rilevate e la relativa emissione del verbale di contestazione.

Controlli ulteriori generali	
Tipologia di atto	Tipologia di misure di prevenzione della corruzione
Conferimento di incarico	astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, e di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale
Sottoscrizione contratti	indicazione, da parte del responsabile del servizio, nella determinazione a contrattare, della ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto
Assunzione di impegno di spesa	effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano
Liquidazione di fatture e parcelle	effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano

Il monitoraggio delle risposte alle misure adottate, ovvero la revisione del livello di rischio valutato, in relazione alle misure adottate, permetterà di giudicare l'efficacia delle misure adottate e l'aggiornamento del Piano per la successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il ciclo è attuato dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, in coordinamento con le altre funzioni di programmazione e controllo.

3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

3.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:
«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *"Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche"* costituisce *"linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti"* anche per gli enti territoriali.

Nell'ambito del Piano annuale di formazione e, pertanto, all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane.

3.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.
Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

3.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dal Segretario Generale o dai funzionari interni all'ente maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione *(Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.).*

A completamento della formazione dovranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

3.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare **l'aggiornamento delle competenze** (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 3.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

3.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di

anticorruzione

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Alla formazione in materia di anticorruzione verrà dedicato il segue tempo:

a) per il livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: min. 4 ore all'anno;

b) per il livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio: min. 8 ore all'anno.

4. CODICI DI COMPORTAMENTO

4.1. Integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

In relazione al Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 4 febbraio 2014, nell'approvare lo specifico Codice di comportamento applicabile ai propri dipendenti, ha apportato le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 3 "Regali, compensi ed altre utilità" è stato precisato come verranno utilizzati dall'amministrazione i regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti. Inoltre si è stabilito che in caso di cumulo di più regali di valore inferiore ad € **50** (limite massimo consentito) quelli che complessivamente superano tale valore dovranno essere messi a disposizione dell'Amministrazione";

b) all'articolo 4 "Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni" è stato individuato, in modo specifico gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Inoltre è stato determinato che **tempestivamente** il dipendente deve comunicare al proprio superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza;

c) all'articolo 6 "Obbligo di astensione" viene stabilito che il dipendente che deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ecc. deve comunicarlo immediatamente al superiore gerarchico o responsabile dell'ufficio o servizio per dar modo a quest'ultimo di controllare l'effettività delle ragioni dell'astensione ed eventualmente consentirgli, entro i termini procedimentali previsti, di assegnare la trattazione della pratica ad altro dipendente.

4.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

– la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'ente e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;

– la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

– la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
– la conoscenza della situazione patrimoniale degli amministratori e dei funzionari e pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 3 febbraio 2015 ha approvato l'aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015 - 2017.

Oggi, il suddetto Piano costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative. Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.
Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Segreteria Generale.

5. ALTRE INIZIATIVE

5.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Ogni 5 anni, alla scadenza dell'incarico delle funzioni dirigenziali (art. 107 e 109 TUEL), dovrà rischio di corruzione, indicate al punto 2.1. del presente Piano.

Deve essere valutata la possibilità della rotazione dei Responsabili dei servizi operanti nelle aree a più elevato rotazione deve avvenire solo con riguardo a funzionari operanti nell'ambito delle seguenti Aree di appartenenza: Area giuridico-amministrativa; Area finanziaria-tributaria; Area tecnico-ambientale.

Per gli eventuali trasferimenti sopra indicati verranno utilizzate procedure trasparenti e volontarie, che terranno conto delle esigenze di funzionalità e di efficienza amministrativa del Comune e dei requisiti professionali e culturali da possedere.

Nei casi di rotazione, la stessa dovrà avvenire in modo da assicurare continuità all'azione tecnico-amministrativa dell'amministrazione comunale, mediante affiancamento fra il Responsabile uscente ed il Responsabile entrante.

Con atto d'indirizzo della Giunta Comunale saranno individuati, nell'ambito di ciascuna Area sopra indicata, la responsabilità dei Servizi che non dovranno essere oggetto di rotazione in quanto richiedenti titoli professionali di elevata specificità.

5.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:
«1. Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012:
«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.
22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.
23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro

individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.
25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale del Comune, nella specifica sezione dedicata alla trasparenza amministrativa, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

5.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento d'incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario titolare di P.O./A.P. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi

Per questi motivi, un apposito regolamento disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti del Comune. Tale regolamento terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:
– in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, il Comune deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento d'incarichi extra-istitizionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se il funzionario è titolare di P.O./A.P., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
– il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
– gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, entro 15 giorni;
- in caso di inosservanza del divieto delle preventiva autorizzazione e ferme restando le più gravi sanzioni e la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti; l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

5.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*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" ha disciplinato:
a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
– incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
– incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

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

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

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

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

5.5. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:
«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni s'impartiscono le seguenti direttive:
a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti

conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

5.6. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.
L'accertamento dovrà avvenire:
– mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
– mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.
Alcuni aspetti rilevanti:
– in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
– la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i funzionari responsabili di posizione organizzativa o alte professionalità;
– la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.
Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, il Comune:
– si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
– applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
– provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

5.7. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:
«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite

di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:
a) deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione, il quale dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
– al Responsabile di Servizio del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale sarà tenuto a valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
– all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
– all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal responsabile della prevenzione;
c) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
d) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
– un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
– l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
– il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, s'impegna ad informare i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto di essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del segnalante ha condotto.

5.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

L'Amministrazione Comunale, entro il triennio di durata del presente Piano, realizzerà un sistema di controllo del rispetto dei termini procedimentali, con cui rilevare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area/settore di attività, ed inoltre, in generale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio Responsabile di Servizio, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Responsabili di Servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine

previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 in capo al soggetto individuato quale Responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Resta fermo l'obbligo di comunicazione a carico del Responsabile del procedimento previsto dall'art. 2, comma 9-*quater* della legge 241/1990.

5.9. Disposizione per l'attività contrattuale

1) **Acquisizione di servizi e forniture. Procedure negoziate e affidamenti diretti**

Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo della Centrale di Committenza o delle convenzioni Consip, i Responsabili di Servizio adottano procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

Gli estremi delle determinazioni aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi o forniture con procedure negoziate o affidamento diretto di importo superiore a € 5.000 sono comunicati senza ritardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2) **Affidamento di lavori**

Gli estremi delle determinazioni aventi ad oggetto l'affidamento di lavori con procedure negoziate o affidamento diretto di importo superiore a € 20.000 sono comunicati senza ritardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3) Esecuzione dei contratti di lavori

I Responsabili di Servizio/RUP prima di proporre l'approvazione di una variante in corso d'opera, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione i motivi che determinano la necessità di variare il progetto originario, l'importo della variante e la fattispecie normativa alla quale la variante è riconducibile.

La comunicazione di cui al punto precedente deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

5.11. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Responsabile di Servizio competente per materia in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il Responsabile del Servizio comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre di ogni anno, distintamente per ciascuna tipologia di procedimento, il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

5.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. con

individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.
I report dovranno essere predisposti dai Responsabili di Servizio P.O./A.P., ognuno per la propria/o area/settore di appartenenza. La consegna o l'invio tramite il sistema intranet interno all'amministrazione dovrà avvenire entro il 30 dicembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 20 gennaio dell'anno successivo.

6. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2021/2023

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il Piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

Anno 2021
a) Verificare in maniera completa e approfondita le attività a rischio corruzione. I Responsabili di Servizio P.O./A.P., se necessario, dovranno, entro la fine del 2021:
1. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione, aggiuntive a quelle già identificate dal presente Piano;
2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
3. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
4. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), della Legge n. 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
b) monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti, i cui risultati possano essere consultabili sul sito *web* istituzionale (art. 1, comma 28, Legge n. 190/2012).
c) monitoraggio dei rapporti tra il Comune ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Comune (art. 1, comma 9, lettera e), Legge n. 190/2012);
d) ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando l'eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;
e) procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge n. 190/2012);
f) applicazione delle modifiche introdotte dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi;
g) individuare le procedure appropriate per selezionare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
h) attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti indicati dalla L. n. 190/2010, con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 comma 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi;
i) predisporre il Piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare *focus* sia sui processi amministrativi e organizzativi nell'Ente, sia sui soggetti particolarmente esposti;

Anno 2022
a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2021 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Servizio P.O./A.P.;
b) definizione di obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizio P.O./A.P. inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
c) azioni di rotazione degli incarichi, nei limiti del possibile e nel rispetto dei principi di funzionalità ed efficacia amministrativa, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a maggiore rischio di corruzione;
d) recepimento delle norme relative alla modifica del codice degli appalti con riferimento in particolare alle controversie su diritti soggettivi derivanti dall'esecuzioni di contratti ed ricorso ad arbitri di cui ai commi 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 (Legge n. 190/2012);
e) recepimento nella normativa interna dell'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 46 della legge n. 190/2012;
f) elaborazione di un Regolamento in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, sulla base del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
g) valutazione su opportunità di emanazione di un Regolamento per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;

Anno 2023
a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate dal 2022;
b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere dal 2022;
d) Verifica del progetto di fattibilità sulla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione.

*****

Allegato A: Misure triennali per la trasparenza e l'integrità 2021-2023 (che costituisce sezione specifica del presente P.T.P.C.

Allegato B: Fasi e soggetti responsabili della programmazione delle misure per la trasparenza e l'integrità anno 2021-2023;

Allegato C: Specificazione degli obblighi di trasparenza 2021-2023.

ALLEGATO A

Comune di Lendinara

Provincia di Rovigo

MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
ANNI 2021 – 2022 – 2023
(Costituisce Sezione allegata al P.T.P.C. 2021-2023)

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Con riferimento alle principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso di questi ultimi anni e come esso ha influenzato gli obiettivi prefissati, le attività svolte, le criticità incontrate ed i risultati ottenuti, si fa riferimento alla descrizione del Comune contenuta nel sito istituzionale: www.comune.lendinara.ro.it.
Lendinara è un comune della Provincia di Rovigo situata nella Regione del Veneto.
Lendinara è situata nel nord-est della penisola italiana nella parte medio occidentale del Polesine ed è attraversata dal fiume Adigetto, che la divide in due settori. A nord il suo territorio è lambito del fiume Adige che la divide dalla Provincia di Padova. Dista dal capoluogo Rovigo 16 km.
Le sue coordinate geografiche sono:

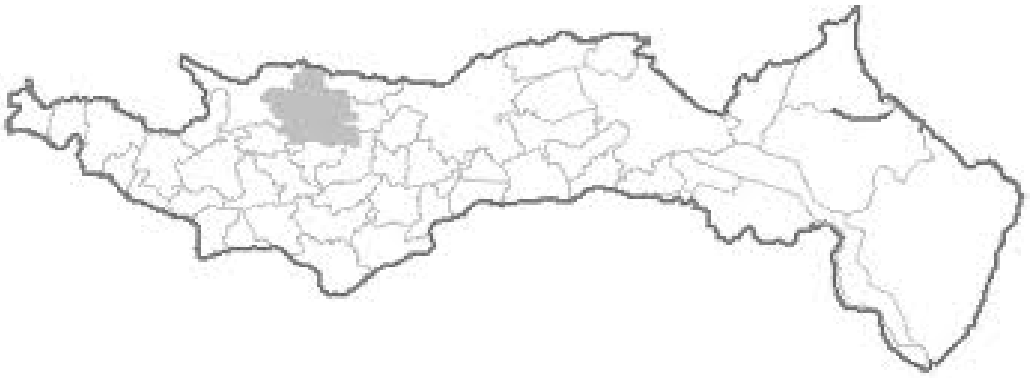
- secondo il sistema sessagesimale: 45° 5' 6,72" N 11° 36' 2,52" E
- secondo il sistema decimale: 45,0852° N 11,6007° E
- World Wide Locator: JN55TC

Il territorio è pianeggiante (si va dai 5 ai 18 metri sul livello del mare) e si estende per 55,40 km^2. Esso è suddiviso nel capoluogo e nelle seguenti frazioni: Ramodipalo – Rasa – Sabbioni, Saguedo – Campomarzo – Barbuglio e Valdentro – Treponti – Molinella.

Normativa di riferimento

Art. 10 d.lgs. n. 267/2000 Funzioni
1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
2. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

Art. 14 d.lgs. n. 267/2000
Compiti del comune per servizi di competenza statale
1. Il comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.
2. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54.
3. Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.



Provincia di Rovigo

Sede organi politici = Consiglio Comunale (v. sito web istituzionale)
Sindaco Luigi Viaro
Giunta Comunale: Ferrarese Guglielmo (Vicesindaco), Valentini Lorenzo, Zeggio Francesca, Fioravanti Franco, Sasso Irene.
Presidente del Consiglio: Pavarin Nico.

Sede: Piazza Risorgimento, n. 1 - 45026 - Lendinara (Rovigo)
Centralino: 0425/605611 - Fax: 0425/600977
Web: www.comune.lendinara.ro.it
E.mail: info@comune.lendinara.ro.it
P.E.C. istituzionale: segreteria@pec.comune.lendinara.ro.it

Statuto del Comune reperibile al seguente indirizzo:
http://www.comune.lendinara.ro.it/il-comune.html

Sede organi amministrativi e tecnici

Segretario Generale: Dott. Alfredo Palumbo – Sede: Piazza Risorgimento n. 1;
PEC: segretario.generale.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Organizzazione dei Servizi
(gennaio 2021)

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

- Segreteria/Personale
Settore 1°- 1° Servizio - Responsabile: Dante Buson
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
Tel. 0425.605.614 - Fax. 0425.600.977
E-mail: segret.sindaco@comune.lendinara.ro.it
PEC: segreteria@pec.comune.lendinara.ro.it
Martedì e venerdì: 10.00-12.30, giovedì: 15.00-17.00
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE - ATTI DELIBERATIVI - PROTOCOLLO - SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI - UFFICIO MESSI

- Servizi Demografici
Settore 1°- 2° Servizio - Responsabile: Dante Buson
Sede: Via G. B. Conti, n. 26
Tel. 0425.605.630 - Fax. 0425.605.636
E-mail: ufficiolegale.demografici@comune.lendinara.ro.it
PEC: legali.demografici.comune.lendinara.ro@pecveneto.it
Orario
(Anagrafe, Stato Civile, Documentazione amministrativa, Polizia Mortuaria):
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;
giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00;
sabato dalle 10.00 alle 12.00 (escluse le pratiche di iscrizione e variazione anagrafica)
Orario Affari Generali-Legale-Contenzioso:
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;
giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00
Orario Servizio Elettorale: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30
SERVIZI DEMOGRAFICI - STATISTICA - CENSIMENTI - AFFARI GENERALI E LEGALI - CONTENZIOSO - POLITICHE ORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

- Gestione economica del personale
Settore 1°- 3° Servizio - Responsabile: Buson Dante
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
Tel. 0425.605.614 - Fax. 0425.600.977

- Contratti – Commercio – Gestione amministrativa cimiteri – Pubblica istruzione
Settore 1° - 4° Servizio - Responsabile: Chiara Franceschetti
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
Tel. 0425.605.607 - Fax. 0425.600.977
E-mail: uff.contratti@comune.lendinara.ro.it - uff.commercio@comune.lendinara.ro.it
PEC: contratti.commercio.comune.lendinara.ro@pecveneto.it
Orario:
martedì e giovedì, dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 17.00
CONTRATTI E PATRIMONIO - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI - PUBBLICA ISTRUZIONE

****

2° SETTORE - AREA CONTABILE

- Bilancio Contabilità – Economato
Settore 2°- 1 -2° Servizio - Responsabile: Lucchiari Lorenzo
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
Tel. 0425.605.642 - Fax. 0425.600.977
E-mail: uff.ragioneria@comune.lendinara.ro.it
PEC: bilancio.comune.lendinara.ro@pecveneto.it
E-mail: ufficio.contabile@comune.lendinara.ro.it
PEC: contabilita.economo.comune.lendinara.ro@pecveneto.it
Orario:
martedì e venerdì, dalle 10.00 alle 12.30, giovedì dalle 15.00 alle 17.00
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - BILANCIO - CONTABILITÀ - ECONOMATO

- Tributi
Settore 2°- 2° Servizio - Responsabile: Paolo Melon
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
Tel. 0425.605.645 - Fax. 0425.600.977
E-mail: ufficio.tributi@comune.lendinara.ro.it
PEC: servizio.tributi.comune.lendinara.ro@pecveneto.it
Orario:
martedì e venerdì, dalle 10.00 alle 12.30, giovedì 15.00-17.00
SERVIZIO TRIBUTI - IMPOSTE E TASSE

****

3° SETTORE - AREA SOCIO – CULTURALE

- Servizi Sociali – Pubblica Istruzione - Sport
Settore 3° - 1° Servizio - Responsabile: Dott. Melon Paolo
Sede: Via G. B. Conti, n. 26
Tel. 0425 605650 - Assistente Sociale: 0425 605655 - Fax. 0425 605654
E-mail: servizi.sociali@comune.lendinara.ro.it - pubblica.istruzione@comune.lendinara.ro.it
PEC: servizi.sociali.pi@pec.comune.lendinara.ro.it
Orario Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Sport - Attività Promozionali
dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30 tranne la mattina e giovedì mattina;
giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00.
SERVIZI SOCIALI - INFORMAIMMIGRATI - ATTIVITÀ PROMOZIONALI - SPETTACOLO E SPORT

- Cultura – Teatro Ballarin
Settore 3° - 2° Servizio - Responsabile: Dott. Alfredo Palumbo.
Sede di Via G. B. Conti, n. 30 (Direzione e Archivi Storici)
Tel. 0425 605641 - Fax 0425 600977
E-mail: cultura.turismo@comune.lendinara.ro.it
E-mail: direzione.biblioteca@comune.lendinara.ro.it
Orario: telefonare per appuntamento
Sede di Piazza Risorgimento, n. 7/A (sede provvisoria della Biblioteca Comunale)
Tel. 0425 604343 - 0425 63017; Fax 0425 642389
E-mail: biblioteca@comune.lendinara.ro.it
Nuovo orario di apertura al pubblico:
Lunedì: chiuso
Martedì, Mercoledì e Venerdì: 9,30 – 12,30 – 15 – 18;
Giovedì, 15 – 18;
Sabato: 9,30 - 12,30;
Domenica: 15,00 - 18,00;

4° SETTORE – AREA TECNICA

- **Servizio di studi, progettazioni, opere pubbliche assegnate dal Coordinatore di Settore;**
- **R.U.P. delle OO.PP. su nomina del Sindaco previa proposta del Coordinatore di Settore;**

Settore 4°- 1° Servizio - Responsabile: Boschetti Emanuele
Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40
Tel. 0425.605.613 - Fax. 0425.641.253
E-mail: lavoripubblici@comune.lendinara.ro.it
PEC: progettazioni.comune.lendinara.ro@pecveneto.it
Orario: martedì dalle 15.00 alle 17.00; giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; altri giorni solo previo appuntamento.
STUDI -PROGETTAZIONI -CONTABILITÀ -DIREZIONE LAVORI E COLLAUDI - OPERE PUBBLICHE

*****

- **ESPROPRI - MANUTENZIONI - SERVIZI CIMITERIALI;**
- **REALIZZAZIONE OO.PP. E RUP SU NOMINA DEL SINDACO;**
- **ECOLOGIA TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE;**

Settore 4°- 2° Servizio - Responsabile: Angelo Bragioto
Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40
Tel. 0425.605.613 - Fax. 0425.641.253
E-mail: manutenzioni@comune.lendinara.ro.it
PEC: suap@pec.comune.lendinara.ro.it
settore.tecnico@pec.comune.lendinara.ro.it
Orario: martedì dalle 15.00 alle 17.00; giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; altri giorni solo previo appuntamento.
SERVIZIO MANUTENZIONI - UFFICIO ESPROPRI – CIMITERI - ECOLOGIA, TUTELA AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE

*****

Urbanistica, Edilizia Privata e Pubblica, Pianificazione Urbanistica.
Sportello unico per le attività produttive per quanto di competenza;
Settore 4°- 3° Servizio - Responsabile: Maragno Luca
Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40
Tel. 0425.605.613 - 0425 601803 - Fax. 0425.641.253
E-mail: coordinamentoutc@comune.lendinara.ro.it
- ambiente@comune.lendinara.ro.it
PEC: urbanistica.edilizia.comune.lendinara.ro@pecveneto.it
Orario: martedì dalle 15.00 alle 17.00; giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; altri giorni solo previo appuntamento.
PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, PIANIFICAZIONE URBANISTICA

****

Polizia Locale

Settore - Area Vigilanza - Comandante: Vice Commissario Sghinolfi Mario

Sede: Piazza Risorgimento, n. 2
Tel.: 0425.605.620 - Fax: 0425.601.672 - Cell.: 328.8021612 numero per emergenze
E-mail: poliziamunicipale@comune.lendinara.ro.it
PEC: polizialocale.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Sportello Polizia Locale:
Piazza Risorgimento - Loggia Comunale
Tel. n. 0425.605620
e-mail info.pm@comune.lendinara.ro.it
Orario apertura pubblico Sportello Polizia Locale: Lunedì, Mercoledì e Venerdì, dalle 10.00 alle 12.30

Organigramma Uffici/Servizi
(gennaio 2021)

Settore	Servizio
I^ Amministrativo	1° Segreteria Generale Gestione Giuridica del Personale
	2° Affari Generali - Servizi Demografici
	3° Gestione Economica del Personale
	4° Contratti e Patrimonio
//	
II^ Finanziario	1° Bilancio e Contabilità
	2° Gestione dei Tributi, Contravvenzioni C.d.S., Sport
//	
III^ Sociale-Culturale	1° Servizi Sociali
	2° Biblioteca – Archivi Storici - Cultura
	3° Pubblica Istruzione
//	
IV^ Tecnico	1° Progettazione OO.PP. e Collaudi - RUP
	2° Manutenzioni, Espropri, Cimiteri
	3° Urbanistica ed Edilizia
	4° Ecologia, Tutela Ambientale e Protezione Civile
//	
Area Vigilanza	Comando di Polizia Locale

AREE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Settore	Servizio	Posizione Organizzativa	Pesatura
I^ Amministrativo	1° Segreteria Generale - Vicesegretario Gestione giuridica del Personale 2° Affari Generali - Servizi Demografici 3° Gestione Economica del Personale	**1**	**155**
	4° Contratti e Patrimonio	**2**	**100**
II^ Finanziario	1° Pianificazione e programmazione economico-finanziaria – Bilancio, Contabilità, Economato – Referente per la fatturazione elettronica.	**3**	**110**
	2° Tributi, imposte e tasse, Gestione flussi informativi violazioni al C.d.S., Curatore Sistema Informativo Comunale; Sport.	**4**	**140**
III^ Sociale-Culturale	1° Politiche sociali e della famiglia - Politiche Giovanili, Politiche della Casa.	**4**	**140**
	2° Biblioteca Comunale, Archivi storici, Cultura e Turismo, Progetti di carattere didattico-culturali. Gestione attività del Teatro Ballarin, Attività promozionali.	**5**	**45**
	3° Pubblica Istruzione	**2**	**100**
IV^ Tecnico	1° Studi, Progettazioni e Programmazione OO.PP.;	**6**	**110**
	2° Espropri – Manutenzioni – Servizi Cimiteriali, Realizzazione OO.PP. e R.U.P. su nomina del Sindaco.	**7**	**140**
	3° Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Pianificazione urbanistica.	**8**	**50**
	4° Ecologia, Tutela Ambientale e Protezione Civile.	**7**	**140**
Area Vigilanza	Comando di Polizia Locale; Politiche per la sicurezza urbana.	**9**	**110**

2 – CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, espressamente previsto dal comma 2 del citato art.11 del Dlgs n. 150/2010, non trovava diretta applicazione agli enti locali (art. 16 del medesimo Dlgs n. 150/2009). In particolare detto art. 11 definisce la trasparenza come "*accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione*".
Per i Comuni comunque intenzionati ad approvare il Programma punto di riferimento era costituito dalle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.
Si segnala poi:
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza; essa indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
Come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, il Programma deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" o in altra sezione simile (ora "Amministrazione trasparente"), accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.
Va poi precisato che secondo la legislazione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.
Particolare attenzione deve essere posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.
In questo senso il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", all'art. 10 (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) dispone che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all' articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
Si segnala, poi, il d.lgs. n. 97/2016 che ha apportato alcune modifiche alla legge n. 190/2012 ed al d.lgs. n. 33/2013:

Va specificato, però, che l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2016, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, non prevede più il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Suddetto Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ha previsto che "*La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.*".

Di conseguenza, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" viene sostituito con le "**Misure triennali per la trasparenza e l'integrità**.
Oggi quindi tale documento definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.
Le Misure sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, esse costituiscono una Sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Inoltre, gli obiettivi indicati nelle Misure sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali (P.E.G.).
Nell'ambito delle Misure sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative sopra indicate ai punti a) e b).
Infine, ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito web istituzionale (www.comune.lendinara.ro.it) nella sezione: «*Amministrazione trasparente*» le Misure triennali per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.
Nello specifico il Documento in questione deve prevedere le pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nelle specifiche sottosezioni di 1° e 2° livello, tutte le informazioni, notizie dati e documenti indicati dal d.lgs. n. 33/2013, già previsti dalla seguente normativa:

- Piano delle performance e relazione sulla performance - Art. 11, c. 8 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti - Art. 11, c. 8, lett. c) del D. Lgs. n. 150/2009
- Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione della premialità - Art. 11, c. 8, lett. d) del D. Lgs. n. 150/2009;
- Nominativi e Curricula del Nucleo di Valutazione -Art. 11, c.8, lett.e) del D.Lgs. n.150/2009;
- Curricula dei titolari di posizione organizzativa - Art. 11, c. 8, lett. f) del D.Lgs. n. 150/2009;
- Curricula, retribuzioni, compensi, indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo - Art. 11, c. 8, lett. h) del D.Lgs. n. 150/2009;
- Dati relativi ad incarichi conferiti ai dipendenti pubblici ed a privati - Art. 11, c. 8, lett. i) del D. Lgs. n. 150/2009;
- Curricula e retribuzione del Segretario Generale - Art. 21, c. 1, della Legge n. 69/2009;
- Tassi di assenza e maggior presenza del personale - Art. 21, c. 1, della Legge n. 69/2009;
- Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture di lavori - Art. 23, c. 5, della L. n. 69/2009;
- Codice disciplinare - Art. 55, c. 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- Organigramma dell'Ente e nome dei Responsabili - Art. 54, c. 1, lett. a), del D. Lgs. n. 82/2005;
- Elenco dei procedimenti, termini di conclusione ed indicazione dell'Area competente - Art. 54, c. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005;

- Elenco delle caselle di Posta Elettronica istituzionali attive e delle PEC - Art. 54, c.1, lett. d) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Pubblicazioni di cui all'art. 26 della Legge n. 241/1990 nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150 - Art. 54, c.1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Bandi di gara - Art. 54, c.1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Elenco dei servizi forniti in rete - Art. 54, c.1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Bandi di concorso - Art. 54, c.1, lett. g bis) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Albo Pretorio on – line - Art. 32, c. 5, della Legge n. 69/2009;
- Compensi Amministratori Società partecipate - Art. 1, c. 735, della Legge n. 296/2006;
- Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2 della Legge n. 69/2009).

3- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DELLE MISURE

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento delle Misure triennali (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile del Servizio di Segreteria Generale dell'Ente, presso il quale è stato istituito l'Ufficio per la trasparenza amministrativa.
Il Nucleo verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera Civit n 2/2012).
Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Documento citato.
Spetta alla Giunta Comunale l'approvazione delle Misure triennali per la Trasparenza e della Integrità e dei relativi aggiornamenti annuali, il cui documento costituisce una Sezione allegata al P.T.P.C.; per cui l'approvazione dell'aggiornamento delle Misure citate avviene contestualmente all'approvazione di predetto Piano triennale.
Una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, si procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Lendinara, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs 33/2013.

4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

4.1 Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.
Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.
Il sito istituzionale è realizzato con Joomla! 1.5.23 e Template Accessibile JoomlaFAP._Esso in base alla normativa vigente, è stato progettato per essere fruibile dal maggior numero di persone possibile, comprese persone con problemi di non vedenza, di ipovedenza, di inabilità percettive e motorie che rendono difficoltosa la navigazione.
Le caratteristiche di presentazione delle pagine (dimensione dei caratteri, colori del testo e degli sfondi, disposizione dei blocchi di testo nell'area di visualizzazione delle pagine, etc.) sono ottenute attraverso l'uso di fogli di stile CSS senza pertanto l'uso forzato degli elementi e degli attributi dei marcatori. I caratteri usati all'interno dei documenti sono a dimensione relativa, per consentire all'utente di modificarne la dimensione sul proprio browser oppure direttamente sul sito con le apposite funzionalità di ridimensionamento dei caratteri. Anche nei browser e nelle unità di lettura che non interpretano i fogli di stile, il contenuto dei documenti resta ugualmente leggibile e fruibile. L'uso dei fogli di stile ha permesso inoltre di differenziare ed ottimizzare la visualizzazione delle pagine in base al supporto utilizzato: es. la visualizzazione a video sarà diversa da quella in stampa o da quello su schermi di piccola dimensione (handheld). Sul sito non

sono inoltre presenti oggetti o scritte lampeggianti le cui frequenze di intermittenza potrebbero provocare disturbi da epilessia o disturbi della concentrazione.
Tutte le pagine di questo sito sono state sviluppate con il linguaggio XHTML 1.0 Strict e sono validate con i validatori automatici del W3C (World Wide Web Consortium), l'organismo indipendente che fissa gli standard al fine di garantire la condivisione di obiettivi e strumenti tra chi si occupa di pubblicare materiali sul web, ad eccezione delle gallerie di foto, che comunque riportano la descrizione alternativa in formato testuale, come tutte le altre immagini utilizzate nel sito.
Nel sito, per facilitare la navigazione, all'interno delle pagine sono state aggiunte delle "scorciatoie" da tastiera associate a link o a campi di form. Tali scorciatoie si attivano come segue:

- Internet Explorer: premento il tasto ALT ed il tasto di accesso scelto [+ invio];
- Firefox: premendo la combinazione MAIUSCOLO+ALT ed il tasto di accesso scelto [+ invio];

L'accesso al sito web da parte dei visitatori è soggetto ad una serie di condizioni che possono essere consultate accedendo al link "privacy" posto nella barra inferiore della home page. In particolare si precisa che tutto il materiale messo a disposizione dell'Utente sul sito web del Comune di Lendinara e relativi canali di accesso - testi, grafici, fotografie, immagini, banche dati, newsletter, ecc. - è protetto, anche penalmente, dalla vigente normativa sul diritto d'autore. Può essere liberamente riprodotto dall'Utente a condizione di citare esplicitamente la fonte e unicamente per uso personale e non commerciale: nulla, nemmeno parzialmente, potrà essere modificato, copiato e/o rivenduto per fini di lucro o per trarne una qualche utilità. I loghi del Comune di Lendinara possono essere utilizzati esclusivamente con il preventivo consenso scritto del Titolare.
Va in ogni caso precisato che sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa precedente il d.lg. n. 33/2013. Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge n. 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.
In ragione di ciò il Comune di Lendinara continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizi dei loro diritti civili e politici.
Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Trasparenza Valutazione e Merito*, che diventerà un altro mini-sito dell'ente.
Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini, i gruppi, associazioni e le imprese possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.
Da tempo il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

Nello schema di cui all'allegato B sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:
a) i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

4.1.1. Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.2 Procedure organizzative

Anche nel corso del 2020 si è proceduto al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti (o attraverso loro incaricati), sia mediante la redazione centralizzata che fa capo alla Segreteria Generale, la quale si avvale, eventualmente, dell'intervento tecnico della Società EVOMATIC di Rovigo. Quest'ultimo servizio opera in modo trasversale per tutto il Comune, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli Uffici/Servizi, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc, garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative.
Dal punto di vista metodologico, il Servizio Segreteria Generale si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi/uffici del Comune.

4.3 Definizione iter automatici

Va specificato che alcuni documenti ed atti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche fornite da Halley che gestisce il programma dei procedimenti amministrativi.
In tal senso si seguono le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" *(*Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014*),* Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014, del Garante per la protezione dei dati personali. Il riferimento va fatto inoltre al Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

4.4 Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "*A far data dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
Il Comune di Lendinara ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "*Linee guida…*" e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").
Come deliberato dalla Commissione CiVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18 dicembre 2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" o in altra analoga ("Amministrazione Trasparente").
Dello stesso avviso anche ANCI che nelle linee guida agli Enti locali del 7 novembre 2012, che così riporta: "*… la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato*".

4.5 "URP diffuso e policentrico"

Da tempo il Comune dispone di Sportelli/Uffici aperti al pubblico (Sportello Polifunzionale, presso Piazza Risorgimento n. 1 – Servizi Demografici/Sociali, presso via G.B. Conti n. 26, aperto anche al sabato) che fungono, in concreto, da Urp diffuso e policentrico. Detti Punti informativi garantiscono facili modalità di interazione dei cittadini con l'Ente e viceversa, attraverso i diversi canali di relazione (*front office*, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail, …), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione.
Presso tali Sportelli i cittadini possono contattare gli amministratori e funzionari dell'Ente, depositare e ritirare atti e documenti, ricevere indicazioni, presentare istanze, pagare contravvenzioni e quant'altro inerisca il rapporto con il Comune, nonché visionare avvisi e cartelli informativi su servizi, iniziative ed altre attività del Comune e di altre pubbliche amministrazioni.
Essi sono facilmente raggiungibili (posti nel centro cittadino) e generalmente conosciuti ed utilizzati dalle persone.

4.6 Piano della performance

Posizione centrale nella programmazione delle misure per la trasparenza e l'integrità occupa l'adozione del *Piano della Performance* (nell'ambito ed in coerenza del Piano Esecutivo di Gestione - PEG), che ha il compito di indicare gli obiettivi, programmi ed attività previste dagli organi di governo ed assegnati ai Responsabili dell'Ente per ciascun anno.
Con tale documento, i cittadini (utenti ed imprese) hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione delle azioni previste ed intraprese e dei dati relativi alla *performance* raggiunta rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Il Comune dal 2011 si è dotato di un Sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della perfomance. Detto sistema punta a misurare, in maniera più obiettiva e completa possibile, la performance individuale ed organizzativa riferita sia al raggiungimento degli obiettivi di funzionamento sia alla realizzazione di attività progettuali a contenuto innovativo/integrativo delle funzioni istituzionali già ordinariamente svolte.
Nello specifico, il Piano della Performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie dell'Ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente (indicate in apposite schede redatte dai Responsabili di Servizio), nonché evidenzierà le connessioni e le interdipendenze tra *Piano della Performance* e le Misure triennali per la Trasparenza e l'Integrità.
Si specifica, inoltre, che il Piano e la successiva Relazione sulla Performance, approvati annualmente dalla Giunta Comunale, sono pubblicati sul portale comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

4.7 Formazione del personale

La formazione per la Pubblica Amministrazione, oggi più che in altri periodi storici, rappresenta una leva strategica importante per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di miglioramenti qualitativi dei servizi. Rappresenta, inoltre, uno strumento indispensabile per fronteggiare le ricadute e gli effetti dei continui cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi dovuti al generale processo di riforma della PA ed all'inarrestabile evoluzione tecnologica che ne caratterizza il sistema operativo. Il processo di riforma della Pubblica Amministrazione, dopo una fase iniziale di rodaggio e di incertezza, ha rilanciato il tema della formazione come strumento di supporto ai cambiamenti intervenuti nel modo di essere e di fare Pubblica Amministrazione.
Su queste premesse, sarà organizzato un momento formativo riservato al personale del Comune per l'esame della vigente normativa e degli obblighi da essa imposti, nonché per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale.
L'attività formativa sarà altresì rivolta ad acquisire le necessarie competenze per l'attuazione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le

responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'Ente verranno impiegate anche all'attuazione del Piano Anti-Corruzione previsto dalla legge n. 190/2012.

4.8. Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni Ente ha l'obbligo di presentare le Misure di Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.
L'Amministrazione dovrà pertanto organizzare anche per il 2021 un simile appuntamento con la comunità locale successivamente all'approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2021, il relativo PEG 2021, nonché il Piano della Performance 2021.
Ciò sul presupposto che avviare un confronto con la comunità locale sui risultati contenuti nella Relazione della Performance del 2020 rendere pubblici gli esiti e i limiti dell'azione comunale contribuisce a realizzare un adeguato livello di trasparenza e a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, partecipazione che, a sua volta, si può trasformare in pressione sui risultati ed in spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese della comunità locale.
Detta iniziativa dovrà quindi essere rapportata, in termini di dimensione organizzativa e di impiego di risorse, all'effettiva presenza di associazioni di consumatori o utenti, di centri di ricerca e di ogni altro osservatore qualificato.
Si presterà poi dovuta attenzione ai suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente.

4.9. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'Ente è attiva la casella di PEC istituzionale, in gestione, per le registrazioni, all'Ufficio Protocollo.
Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico del Comune. Nelle pagine interne sono riporti gli indirizzi di PEC di ciascun Servizio/Ufficio.
Si ricorda che la Pubblica amministrazione ha l'obbligo di utilizzare la posta elettronica certificata. Per questo motivo, il Codice dell'amministrazione digitale ha stabilito che i privati hanno diritto a richiedere e ottenere l'uso della Pec da parte delle amministrazioni, queste ultime devono istituire, infatti, almeno una casella di posta elettronica certificata.
Gli indirizzi Pec delle Pubbliche amministrazioni - istituiti per ogni registro di protocollo e comunicati al DigitPA - sono disponibili sull'archivio informatico accessibile attraverso il sito www.indicepa.gov.it.

- Circolare n. 2 del 2010 "Informazioni per la gestione delle caselle Pec".
- Circolare n. 1 del 2010 "Uso della Pec nelle amministrazioni pubbliche".
- Legge 102 del 3 agosto 2009 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1 luglio 2009, n. 78, recante provvedimenti anticrisi, nonchè proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 34 ""Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- Legge 28 gennaio 2009, n. 2, art. 16 comma 8, art. 16 bis comma 6 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale".
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 novembre 2005 "Linee guida per la Pubblica amministrazione digitale".
- Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, n. 82, art. 6 e art. 47 "Codice dell'amministrazione digitale".
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, art. 11 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428".

4.10 Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, nonché delle pagine web e di ogni altra forma di comunicazione alla cittadinanza mediante i canali tradizionali e quelli telematici, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici. A tale riguardo, verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne.
Sul punto si veda quanto indicato dalla *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni* del 25 ottobre 2005, del Dipartimento della Funzione Pubblica.
Il Comune di Lendinara, proseguirà anche nel 2021 la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni di cittadini e imprese. Tale obiettivo viene raggiunto tramite la pubblicazione sul sito di tutti i regolamenti e modulistica varia, al fine di agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e di facilitare la comprensione e la consultazione delle norme regolamentari.

5 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

5.1 Monitoraggio delle Misure Triennali per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di soggetto Responsabile della Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione delle Misure, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.
Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.
Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'Ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi delle Misure in oggetto con quelli del Piano della Performance. Il N.d.V., inoltre, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009, entro il 31 gennaio di ogni anno, "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo*" (II, Misurazione, valutazione e trasparenza della performance).
I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali e comunque non inferiori all'anno. Sul sito web dell'Amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione aperta", saranno pubblicate le presenti Misure, unitamente allo stato annuale di attuazione.

5.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel *Piano della performance* – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione delle Misure in oggetto:

Anno 2021

1) aggiornamento costante della sezione web denominata "*Amministrazione trasparente*" in ottemperanza al d.lgs. n. 33/2013;
2) eventuale aggiornamento delle Misure triennali per la Trasparenza e Integrità entro 30 giorni dell'approvazione del PEG 2021;
3) aggiornamento costante della sezione web in attuazione della Legge n. 190/2012;
4) mantenimento della funzionalità degli Uffici comunali che svolgono funzione di Sportelli Informativi;
5) realizzazione della Giornata della Trasparenza (o altra iniziativa analoga), entro il 31 dicembre 2021;
6) effettuazione dei corsi di aggiornamento del personale sulla trasparenza amministrativa entro il 30 settembre 2021.

Anno 2022

1) eventuale aggiornamento delle Misure Triennali per la Trasparenza e Integrità entro 30 giorni dell'approvazione del PEG 2022;
2) miglioramento del sito istituzionale in termini di informazione ed accessibilità;

3) realizzazione della Giornata della Trasparenza (o altra iniziativa analoga), entro 31 dicembre 2022;
4) mantenimento della funzionalità degli Uffici comunali che svolgono funzione di Sportelli Informativi;
5) effettuazione dei corsi di aggiornamento del personale entro il 30 settembre 2022.

Anno 2023
1) eventuale aggiornamento delle Misure triennali per la Trasparenza e Integrità entro 30 giorni dell'approvazione del PEG 2023;
2) miglioramento del sito istituzionale in termini di informazione ed accessibilità;
3) realizzazione della Giornata della Trasparenza (o altra iniziativa analoga), entro 31 dicembre 2023;
4) mantenimento della funzionalità degli Uffici comunali che svolgono funzione di Sportelli Informativi.

Comune di Lendinara

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' ANNO 2021-2023

ALLEGATO B

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento delle Misure Triennali per la trasparenza e l'integrità	Promozione e coordinamento del processo d formazione delle Misure	Giunta Comunale Segretario Generale /Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti delle Misure	Giunta comunale Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Responsabile Affari Generali e la collaborazione dei Responsabili di Servizio dell'Ente
Approvazione delle Misure Triennali per la trasparenza e l'integrità	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione delle Misure	Attuazione delle iniziative Inerenti le Misure ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati e documenti	Settori/Uffici indicati nelle Misure (Ufficio per la trasparenza amministrativa, presso il Servizio di Segreteria Generale)
	Controllo dell'attuazione delle Misure e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit delle Misure	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto	Nucleo di Valutazione

	dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità (d.lgs. n. 33/2013)	

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione delle Misure per la trasparenza e l'integrità.

- La **Giunta Comunale** approva annualmente l'aggiornamento delle Misure triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

- Il **Segretario Generale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento delle Misure. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici e del supporto del Responsabile del Settore Affari Generali e con la collaborazione degli altri Responsabili di Servizio.

- Il **Nucleo di Valutazione** esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del Responsabile della trasparenza per l'aggiornamento delle Misure. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CiVIT n 2/2012).

- I **Responsabili dei Servizi e degli Uffici** sono responsabili dell'attuazione delle Misure per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; inviano all'Ufficio per la trasparenza amministrativa costituito presso il Servizio di Segreteria Generale.

Allegato C

SPECIFICAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA 2021-2023

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal DLgs. n. 150 del 2009 afferma il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. L'individuazione dei dati oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base delle diverse disposizioni di legge che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati, di cui quelli previsti dal comma 8 dell'articolo 11 del DLgs. n. 150 del 2009 costituiscono soltanto una parte (DPR n. 118/2000; DLgs n. 267/2000; DLgs n.165/2001; DLgs n. 82 del 2005; DLgs n. 163/2006; legge n. 248/2006; legge n. 244/2007; legge n. 69/2009; DPR n. 207/2010; DL n. 70/2011; DPCM 26/04/2011; DL n. 98/2011; art. 18 DL n. 83/2012 convertito in legge n. 134/2012; delibere CiVIT n. 105/2010 e n. 2/2012). Le informazioni e i dati sono stati pubblicati sul sito web in coerenza con le "*Linee Guida per i siti web della PA*" per l'anno 2011 di cui all'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, come raccomandato dalla CiVIT nelle deliberazioni n. 105/2010 e n. 2/2012, nonché nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Le informazioni relative allo Sportello Polifunzionale e Punti Informativi dell'Ente	Legge 150/2000	Raggiungibili mediante il seguente percorso: Home page – Sezione "Servizi" – sottosezione Sportello polifunzionale	**Segreteria / Polizia Locale**	**Responsabile Segreteria Generale Comandante P.L.**	**In caso di variazione dati**	**Sì**
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata	Art. 54 comma 2-ter del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Direttamente raggiungibile dalla home page chiaramente identificabile dall'etichetta "Posta Elettronica Certificata"	**Ufficio Protocollo**	**Responsabile Segreteria Generale**	**In caso di variazione dei dati pubblicati**	**Sì**
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione	Decreto legislativo n.150/2009 – Art.10 del D.Lgs. n. 33/2013. Delibera CiVIT n.105/2010 (par. 4.1.2, Indicazioni relative alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)	Home page: sezione "Trasparenza, valutazione e merito" successivamente "Amministrazione aperta"	**Segreteria Generale**	**Segretario Generale**	**Fino a nuovo aggiornamento**	**Sì**
Linee programmatiche di mandato – Piano Generale di Sviluppo – relazioni sull'attuazione	Decreto Legislativo n. 267/2000	All'interno della sezione "Programmazione strategica" e link nella sezione "Trasparenza, Valutazione e merito", direttamente raggiungibili dalla home page.	**Segreteria Generale Servizio Programmazione e Controlli**	**Segretario Generale**	**Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati**	**Sì**

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
I bilanci (bilancio annuale di previsione, bilancio pluriennale, programma triennale dei lavori pubblici, relazione previsionale e programmatica), stati di attuazione dei programmi e i rendiconti della gestione	- art. 32 della Legge n. 69/2009 - DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci adottato ai sensi dell'art.32 della Legge n. 69 del 2009. - D.Lgs. 267/2000	All'interno della Sezione "Uffici" presente sulla barra superiore della home page, alla sottosezione "Bilancio"	**Settore Finanziario**	**Responsabile Settore Finanziario**	**Annuale ed ad ogni Variazione**	**Sì**
Il Piano della Performance e Relazione della Performance	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Servizio Affari Generali**	**Segretario Generale**	**Annuale ed ad ogni Variazione**	**Sì (entro i termini di approvazione del PEG)**
Monitoraggio sui risultati performance e sul rispetto dei tempi procedimentali con tempestiva risoluzione di anomalie da parte del N.d.V.	Legge 190 del 2012	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Servizio Affari Generali**	**Segretario Generale**	**Semestrale**	**Sì (se disponibili)**
Il Piano Esecutivo della Gestione e relativi monitoraggi	Decreto Legislativo n.267/2000	All'interno della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Settore Finanziario**	**Responsabile Settore Finanziario**	**Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati**	**SI**
Le caselle di posta istituzionale degli uffici comunali.	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno delle diverse sottosezioni di ciascun Servizio contenute nella sezione "Uffici" raggiungibile dalla home page	**Servizio Affari Generali**	**Responsabile di ciascun Servizio**	**In caso di variazione dei dati pubblicati**	**Sì**

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità Degli aggiornamenti	Attuazione
L'organigramma e l'articolazione dei settori, dei servizi e degli uffici, i nomi dei direttori responsabili e degli altri responsabili	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno delle diverse sottosezioni di ciascun Servizio contenute nella sezione "Uffici" raggiungibile dalla home page	**Segreteria Generale**	**Responsabile Servizio di Segreteria Generale**	**In caso di variazione dei dati pubblicati**	**Sì**
Le scadenze ed i termini per la conclusione dei procedimenti (superiori a 30 giorni) individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno delle diverse sottosezioni di ciascun Servizio contenute nella sezione "Uffici" raggiungibile dalla home page	**Tutti i Servizi**	**Responsabile di ciascun Servizio**	**In caso di variazione dei dati pubblicati**	**Sì**
L'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle competenze del comune, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà	- art. 57 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" - art. 6 del Decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 - art.6, comma 6, Legge 180/2011	Home page > Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" > "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" I moduli anche all'interno della sezione denominata "Modulistica" direttamente raggiungibile dalla home page.	**Tutti i Servizi**	**Responsabile di ciascun Servizio**	**In caso di variazione dei dati pubblicati e verifica trimestrale**	**Sì**
Lo statuto comunale, i regolamenti, le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e le determinazioni dirigenziali adottati dall'ente.	Decreto legislativo n. 267/2000	Direttamente raggiungibili dalla home page alla sezione "Regolamenti" (colonna a sx) e nella sezione "Comune", sottosezione "Statuto" (colonna a dx) (barra in alto) della home page. *(I documenti sono pubblicati in formati*	**Segreteria Generale**	**Segretario Generale**	**In caso di variazione dei dati pubblicati e verifica semestrale**	**Sì**

		accessibili)				
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della sezione "Trasparenza Valutazione e Merito" direttamente raggiungibile dalla home page.	**Tutti i Servizi**	**Responsabile di ciascun Servizio**	**Annuale (se disponibili)**	**Da definire**

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.	Delibera CiVIT n. 105/2010	All'interno della sezione "Trasparenza Valutazione e Merito" direttamente raggiungibile dalla home page.	**Da definire se dovuto**	**Da definire se dovuto**	**Da definire se dovuto**	**Da definire se dovuto**
I nominativi e i curriculum dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno delle Sottosezioni denominate "Dirigenti" e "Dipendenti" facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" direttamente raggiungibile dalla home page.	**Segreteria Generale/ Servizio Gestione Giuridica del personale**	**Segretario Generale** **Responsabile Servizio Gestione Giuridica del personale**	**In caso di variazione dei dati pubblicati e comunque almeno annuale**	**Si**
Le retribuzioni dei Responsabili di Servizio – P.O., con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Posizioni Organizzative" della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Da definire se dovuto**	**Da definire se dovuto**	**Da definire se dovuto**	**SI**
L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Decreto legislativo n. 150/2009	----------	----------	----------	**Non operativo, ai sensi del D.Lgs. n.141/2011**	**No**
L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti	Decreto legislativo n. 150/2009	----------	----------	---------	**Non operativo, ai sensi del Dlgs 141/2011**	**NO**
La retribuzione annuale, il curriculum, indirizzo di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale	Legge 18 giugno 2009 n. 69	All'interno della Sottosezione "Dirigenti" facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Segreteria Generale**	**Responsabile Servizio Segreteria Segretario Generale**	**Annuale e in caso di variazione dei dati pubblicati**	**Si**

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Le indennità di funzione e i redditi di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Amministratori", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" direttamente raggiungibile dalla home page.	**Segreteria Generale**	**Segretario Generale**	**In caso di variazione dei dati pubblicati e comunque almeno semestrale**	**Non dovuto per dimensioni demogr. del Comune**
Prospetto contenente importi delle spese di rappresentanza sostenute	Art. 16 c. 26 L. 148/2011	All'interno della Sottosezione denominata "Amministratori", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" direttamente raggiungibile dalla home page (si tratta di voce specifica del "Rendiconto annuale" di bilancio)	**Settore Finanziario**	**Responsabile Settore Finanziario**	**Annuale**	**SI**
I nominativi e i curriculum dei componenti del Nucleo di Valutazione	Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Segreteria Generale**	**Responsabile Servizio Segreteria**	**In caso di variazione dei dati pubblicati**	**SI**
I tassi di assenza del personale distinti per settore/servizi apicali	Legge 18 giugno 2009 n. 69 – art. 21	All'interno della Sottosezione "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" direttamente raggiungibile dalla home page	**Servizio Gestione Giuridica Personale**	**Responsabile Servizio**	**mensile**	**SI**
Il codice disciplinare di comportamento comunale	Art. 55, c. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dall'art.68, c. 2 del D.Lgs. n. 150/2009; DPR n. 62/2013	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Servizio Gestione Giuridica Personale**	**Responsabile Servizio**	**In caso di variazione dei dati pubblicati**	**SI**

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità Degli aggiornamenti	Attuazione
Il codice etico	Regolamentazione interna dell'Ente	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Segreteria Generale**	**Segretario Generale**	**In caso di variazione dei dati pubblicati**	**In caso di approvazione del Codice Etico**
La contrattazione collettiva nazionale di lavoro	Art 47, comma 8 del Decreto legislativo n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page. *Link* al sito dell'ARAN, sezione "Contrattazione": contratti collettivi nazionali Regioni e Autonomie locali"	**Servizio Gestione Giuridica personale**	**Responsabile Servizio**	**Ad ogni modifica dei CCNL**	**Sì**
I contratti collettivi decentrati integrativi	Art. 40 bis, comma 4 del Decreto legislativo n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 55 del Decreto legislativo n. 150/2009	All'interno della Sottosezione denominata "Personale", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Servizio Gestione Giuridica Personale**	**Segreteria Generale** **Segreteria Generale**	**Ad ogni modifica dei CCDI**	**Sì**
Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai soggetti privati esterni, dipendenti dell'ente, dipendenti di altre P.A.	Decreto legislativo n. 150/2009 Legge n. 248 del 2006 Legge n. 244 del 2007	All'interno della Sottosezione denominata "Incarichi professionali, consulenze ed altre prestazioni", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Tutti i Settori**	**Ciascun Responsabile di Servizio**	**Ad ogni nuovo affidamento**	**Sì**
La contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e monitoraggio del loro andamento	Decreto legislativo n. 7 agosto 1997, n. 279	All'interno della Sottosezione denominata "Servizi erogati" facente parte della Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page	**Settore Finanziario**	**Responsabile Settore Finanziario**	**Annuale**	**In fase di attuazione**

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione.	- Delibera CiVIT n. 105/2010 - Art. 8, Decreto legge 6 luglio 2011, n. 98 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria"	All'interno della Sottosezione denominata "Enti controllati" e successiva "Società partecipate", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Settore Finanziario**	**Responsabile Settore Finanziario**	**In caso di variazione dei dati pubblicati**	**SI**
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Legge n. 69/2009	All'interno della Sottosezione "Servizi erogati" facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Settore Finanziario**	**Responsabile Settore Finanziario**	**Annuale**	**Sì, entro i termini di presentazione del "Rendiconto 2015"**
Buone prassi in ordine ai tempi e ai modi di risposta ai cittadini, nell'ambito dell'erogazione dei servizi al pubblico	Legge n. 69/2009 e legge 241/90 (e s.m.i.)	**Da definire**	**Da definire**	**Da definire**	**Da definire**	**SI se presenti**
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	DPR. n.118 del 2000	All'interno della Sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Servizi Sociali**	**Responsabile Servizio**	**Annuale**	**Sì**
Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di	Art. 18 D.L.83/2012 convertito in Legge 134/2012	All'interno della Sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page.	**Tutti i Servizi**	**Ciascun Responsabile per la propria struttura**	**Ad ogni affidamento/ impegno di spesa**	**Sì, dal 1° Gennaio 2013**

qualunque genere e importo						
Le pubblicazioni, i messaggi di informazione e di comunicazione	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Direttamente sulla home page (documenti informativi, accessibili per argomento/eventi della vita/settore; notizie, eventi in città, comunicati stampa)	**Servizio Affari Generali**	**Responsabile Affari generali**	**Secondo necessità**	**Sì**

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
I bandi di concorso	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della Sezione "Bandi e concorsi" direttamente raggiungibile dalla home page	**Servizio Gestione Giuridica del Personale umane**	**Responsabile Servizio**	**Contestualmente all'emissione**	**Sì**
Bandi di gara	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della Sottosezione "Bandi di Gara e contratti" facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page	**Servizio Contratti**	**Responsabile Servizio**	**Contestualmente all'approvazione**	**Sì**
La pubblicità legale	Art. 32 della Legge n. 69/2009 Delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"	All'interno della Sezione di cui al link "Albo Pretorio" direttamente raggiungibile dalla home page.	**Servizio Segreteria**	**Responsabile Servizio**	**Ad ogni nuova pubblicazione**	**Sì**
L'elenco dei servizi forniti in rete	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della Sottosezione "Servizi erogati" facente parte della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page	**Da definire**	**Da definire**	**In caso di variazione dei dati pubblicati**	**Da definire**
Allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Art. 5, c.1, lett. f) e commi 6 e 7 della L. n 106/2011 di conversione del DL. N 70/2011	All'interno della Sezione "Uffici" presente sulla barra superiore della home page, alla sottosezione "Edilizia-Urbanistica"	**Servizio Urbanistica – Edilizia Privata**	**Responsabile Servizio**	**In caso di variazione dei dati pubblicati**	**Sì**

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Note sull'Accessibilità	Legge n. 4/2004 e relativo Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie dell'8/7/2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici".	L'attuale sito rispetta i principali parametri della legge n. 4/2004, come descritto nella nota informativa a piè di pagina (*footer*) del sito denominata "Accessibilità"	**Servizio Affari Generali**	**Responsabile Affari generali**	**In caso di variazione**	**Sì**