COMUNE DI SALIZZOLE
Provincia di Verona

****

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
2018/2020
AGGIORNAMENTO 2020

(Le modifiche sono evidenziate in grassetto)

INTRODUZIONE

In base all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'organo di indirizzo politico (negli enti locali la Giunta Comunale), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.), entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018/2020 (di seguito in forma abbreviata PTPCT) del Comune di Salizzole è stato approvato con delibera di G.C. n. 2 in data 31/1/2018.
Il PTCPT 2018/2020 ha ripreso e sviluppato i precedenti piani approvati rispettivamente con deliberazioni della Giunta Comunale n. 8 del 30.01.2014 (PTCP 2014/2016), n. 7 del 30.01.2015 (PTCP 2015/2017), n. 5 del 30.01.2016 (PTCPT 2016-2018) e n 3 del 26/01/2017 (PTPCT 2017 – 2019).
Il Piano ha durata triennale.
La deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018 di aggiornamento definitivo 2018 del PNA ha previsto nella parte IV modalità semplificate di adozione del PTPC per i piccoli comuni. Tra le altre indicazioni, l'Autorità, nel confermare l'obbligatorietà di adozione del Piano triennale anticorruzione, ha ritenuto che i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono adottare un provvedimento di conferma del Piano adottato, dando atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative nel corso dell'ultimo anno. Tale indicazione è stata confermata dalla delibera ANAC n. 1064/2019, di adozione del PNA 2019.
Rilevato che nel Comune di Salizzole non si è venuti a conoscenza di irregolarità o di reati a fini corruttivi nel corso del 2019, si conferma la validità del PTPCT 2018/2020, integrato con la sezione trasparenza, anche per l'anno 2020, fatte salve alcune integrazioni, evidenziate in grassetto, che discendono principalmente dall'attuazione del PNA 2019.
Sono, pertanto confermate tutte le misure in esso previste per l'anno corrente, per le quali l'indicazione di avvenuto adempimento dovrà essere riportato nelle relazioni finali relative al Piano della Performance 2020.

PREMESSA GENERALE

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",* ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata a livello nazionale e decentrato.
A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Esso è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al PTPC.
A livello decentrato ogni Pubblica amministrazione definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.
Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione ma coincide con la c.d. *maladministation*, intesa come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimento, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari" (rif. aggiornamento PNA 2015). In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.
A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le principali norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ed all'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera ANAC n. 1074/2018), sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende in particolare:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*";
- il decreto legislativo 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*";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 25 maggio 2016, n. 97 **"***Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un lavoro pubblico o privato".

****

Il presente Piano, nell'ambito del quadro normativo generale di riferimento e dei vari PNA, descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Salizzole.
Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto previsto dalla Legge n.190/2012 all'art. 1 comma 5, "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*"; esso è uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare, sulla cui effettiva applicazione è doveroso vigilare, per prevenire il rischio della corruzione. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di ulteriori misure specifiche.
Nel presente PTPCT particolare cura è stata posta nella progressiva introduzione di alcune misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'Ente, verificabili nella loro effettiva realizzazione. In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della *performance*, sicché le misure di prevenzione della corruzione devono essere sempre tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai responsabili dei servizi.

LA PROCEDURA DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta Comunale adotta l'aggiornamento al PTPCT, valevole per il triennio successivo a scorrimento.

L'ANAC, già in sede di aggiornamento del PNA 2015, evidenziava l'importanza di coinvolgere nel processo di adozione del Piano tutti i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, al fine di migliorare il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'ambito amministrativo.
Nel PNA 2019 l'ANAC ha raccomandato alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione volte a sollecitare la società civile e le organizzazione portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT. A tale scopo in data 13/01/2020, con avviso a prot. n. 195, è stata avviata la procedura di consultazione aperta a tutti i cittadini singoli o associati finalizzata ad acquisire proposte ed osservazioni per l'aggiornamento del Piano.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili dei servizi possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano obiettivi.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico generale, al quale può essere utilmente demandata l'approvazione di indirizzi generali sui contenuti del PTPCT.
La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico esecutivo cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) del Comune di Salizzole, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012, è individuato, giusti decreti di nomina del Sindaco prot. n. 1775/2013, prot. n. 5061/2014, e prot. n. 7311/2019 nella persona del Segretario comunale.
Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:
- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sulle tematiche del contrasto alla corruzione;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre (salvo proroghe) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).
Con la deliberazione G.C. n. 57/2013 è stato disposto che la struttura organizzativa di supporto al Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione sono i servizi segreteria e personale.
I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
(comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);
I Responsabili dei servizi inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- hanno obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT sull'applicazione dei codici di comportamento, vigilando sulla loro applicazione e verificandone le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Nucleo di Valutazione:
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modifiche (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* D.Lgs. n.165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- partecipano attivamente al processo di analisi organizzativa e di mappatura dei processi, in sede di definizione delle misure di prevenzione e di loro attuazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto d'interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:
- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale per aumentare il livello di efficacia del PTCPT e delle misure di prevenzione.
In linea con le indicazioni metodologiche contenute nel PNA, il processo di gestione del rischio viene di seguito riproposto, con gli opportuni aggiornamenti, attraverso le seguenti fasi:

1. l'analisi del contesto (esterno ed interno);
2. la valutazione del rischio, in cui è necessario tener conto delle cause degli eventi rischiosi;
3. il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Tali fasi vengono di seguito dettagliate in particolare per quanto attiene alle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO

E' la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Si rende necessario raccogliere le informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell' Amministrazione, in relazione alle specificità dell'ambiente o per le caratteristiche organizzative interne, al fine di rendere sempre più effettiva e migliorabile la gestione, attraverso un processo continuo e graduale.

Contesto esterno

Si conferma che, quanto al contesto esterno, non è stato possibile usufruire di approfonditi supporti tecnici e di informazioni, finalizzati alla comprensione delle specifiche dinamiche territoriali di riferimento. Risulta possibile tuttavia affermare che negli ultimi anni nel Comune di Salizzole non sono stati accertati al proprio interno fenomeni corruttivi. Pur con i limitati strumenti a disposizione, non è dato quindi di percepire la presenza di particolari specifiche variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che

possano favorire in modo particolarmente significativo una maggiore probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Contesto interno

Ad oggi l'organizzazione del Comune di Salizzole è così delineata:
- Segretario Comunale;
- Responsabili dei servizi n. 8**:**
    - Affari generali/servizi sociali;
    - Segreteria/sport/cimiteri;
    - Demografici/protocollo;
    - Ragioneria;
    - Tributi;
    - Istruzione/cultura/biblioteca;
    - Edilizia privata/urbanistica/ecologia/informatica**;**
    - Lavori pubblici/manutenzioni/patrimonio,

oltre a n. 4 dipendenti (dati al 31.12.2019).
A seguito della stipula di apposita convenzione, il Comune di Salizzole ha attivato la Centrale Unica di Committenza in forma associata con i comuni di Bovolone (capofila), Concamarise e Palù.
Il servizio di Polizia Locale è svolto in forma associata con i comuni di Bovolone, che fa da capofila, Oppeano, Palù, Concamarise, Angiari, Roverchiara e l'Unione dei Comuni Destra Adige (Isola Rizza e San Pietro di Morubio), secondo quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento.
Come è evidente, il contesto interno è caratterizzato dalle ridotte dimensioni organizzative, che impongono di valutare le misure da attuare in termini di sostenibilità e senza pregiudizio per il corretto assolvimento dei numerosi adempimenti già esistenti.

1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Uno dei pilastri del sistema di prevenzione della corruzione è la "gestione del rischio corruttivo". In tale prospettiva diventa centrale individuare e rappresentare in modo razionale tutte le attività dell'ente, ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. La metodologia indicata dall'aggiornamento 2015 al PNA di mappatura dei processi organizzativi diventa quindi la base indispensabile per l'esame degli ambiti di rischio, individuati nelle fasi che caratterizzano l'attività amministrativa, che vengono posti in relazione immediata con le tipologie delle misure da adottare. Tutto ciò con lo scopo di realizzare in modo pieno ed efficace sia la mappatura che il trattamento del rischio.
La ricostruzione di una "mappa" dei processi organizzativi diventa importante anche rispetto al miglioramento complessivo di funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza organizzativa, tecnica e di qualità di servizi, nonché per la redazione del DUP, del P.R.O./Piano Performance ed in relazione ai nuovi adempimenti in materia di privacy.
Il Comune di Salizzole ha predisposto la mappatura dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013, come da schede allegate.
La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie), di seguito identificati:
a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50 del 2016;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti, come previsto dal PNA, corrispondono alle seguenti aree di rischio obbligatorie:
A) processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale;

B) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163/2006 (ex codice dei contratti, ora D.Lgs. n. 50/2016);
C) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
D) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono dunque le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
2. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio suddivisa nei seguenti passaggi:
a) identificazione;
b) analisi;
c) ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati già negli anni precedenti identificati e descritti mediante:
- consultazione e confronto con i Responsabili dei servizi competenti,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

b) L'analisi del rischio.
Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA (e successiva errata corrige).
Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (=frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
- discrezionalità;
- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità;
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:
- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine.

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

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'
0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 =serio
5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).
Per effetto della formula di calcolo su indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne corrispondenti delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

c) La ponderazione del rischio
L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di "*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*".

L'analisi svolta, che tiene conto di quanto fin qui delineato nelle fasi precedenti, ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.
Per una questione di chiarezza espositiva ed al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	**CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO**
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 5,01 A 12	MEDIO
INTERVALLO DA 12,01 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 20,01 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	**Sottoaree di rischio**	**Processo interessato**	**Esemplificazione di rischio**	**Valore della probabilità**	**Valore dell'impatto**	**Valutazione complessiva**
Ufficio personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,33	2,35	5,24 basso
Ufficio personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o collaborazioni ex art. 7 D.Lgs. n. 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura comparativa	3,66	2,25	8,23 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Con deliberazione consiliare n. 61 in data 10/12/2018, il Comune di Salizzole si è convenzionato con i comuni di Bovolone, Concamarise e Palù, per la costituzione della Centrale Unica di committenza (C.U.C.).

Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), con decreto del Sindaco in data 31/12/2013 è stato nominato il soggetto preposto (**RASA**) all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nella persona della Sig.ra Lucchini Patrizia, responsabile del servizio contratti del Comune.

Area di rischio	**Sottoaree di rischio**	**Esemplificazione di rischio**	**Valore della probabilità**	**Valore dell'impatto**	**Valutazione complessiva**
Tutti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2,83	2,25	6,37 medio
Tutti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2,33	2,25	5,24 basso
Tutti	Valutazione delle	Violazione dei principi di	3,66	2,25	8,23

	offerte	trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute			medio
Tutti	Affidamenti diretti	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso del frazionamento; violazione del criterio di rotazione, abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3,66	2,25	8,23 medio
Ufficio LL.PP.	Varianti in corso di esecuzione di contratto	A seguito di accordo con l'affidatario, certificazione in corso d'opera della necessità di varianti non necessarie	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio LL.PP.	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio LL.PP.	Utilizzo rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione delle prestazioni	2,33	2,25	5,24 basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio interessato	**Sottoaree di rischio**	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore della probabilità**	**Valore dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controlli Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo, danno al richiedente	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2,33	2,25	5,24 basso
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione o alterazioni e controlli; omissione sanzioni	3	2,25	6,75 medio
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare il vantaggio del privato con danno per l'Ente	3,66	2,25	8,23 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Accordi pubblico-privato ex art. 6 L.R. n. 11/2004	Procedimento svolto discrezionalmente senza rispettare i criteri predeterminati al fine di procurare il vantaggio del privato	3,66	2,25	8,23 medio

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2,83	2,25	6,37 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto della disciplina ove esistente o errato procedimento per procurare vantaggi a privati	3,66	2,25	8,23 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto della disciplina ove esistente o errato svolgimento del procedimento	3,66	2,25	8,23 medio

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è quella tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.
Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo, ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi organizzativi riconducibili all'attività amministrativa dell'Ente.
Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:
- misure obbligatorie o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- misure ulteriori, ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione nel PTPCT.
Inoltre, talune misure, in quanto presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, possono dirsi misure generali; quelle che invece si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio vengono definite, per l'ANAC, misure specifiche.

Tra le misure obbligatorie generali di carattere trasversale si possono già indicare:

a) nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi si prescrive di rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, motivare sempre nella maniera più adeguata l'atto;

c) nella redazione degli atti attenersi a criteri di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare per quanto più possibile la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) assicurare la massima tracciabilità degli atti del procedimento amministrativo.

g) il rispetto scrupoloso del codice di comportamento integrativo dei dipendenti. L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

h) previsione dell'adesione al protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto in data 7 settembre 2015 dalla Regione Veneto e dagli Uffici Territoriali di Governo del Veneto. Verranno approvate clausole tipo da inserire nei documenti di gara e nei contratti con appaltatori e concessionari in relazione alla singola tipologia di affidamento, nonché il così detto "Patto di integrità" allegato ad ogni contratto come parte integrante e sostanziale, da inserire nei documenti di gara a prescindere dalle procedure di scelta del contraente, nonché dall'importo del contratto.

In base a quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al PNA, vi sono delle aree di rischio generali di seguito riportate:

- gestione delle entrate delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Vi sono inoltre aree di rischio specifiche, che per gli enti locali sono state individuate:

- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

SERVIZIO	AREE DI RISCHIO – PROCESSO	RISCHIO PREVEDIBILE	AZIONI POSITIVE TESE A RIDURRE I RISCHI
Area Affari Generali – Contratti - Sociale	Affidamento servizi e forniture	Affidamento in cambio di un'utilità	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (rispetto delle procedure previste per legge, con gli strumenti previsti - es. MEPA - CONSIP)
			Per gli affidamenti di lavori, beni e servizi di importo superiore a 40.000 e per i casi previsti obbligo di procedere mediante Centrale Unica di Committenza.
	Autorizzazioni/ Concessioni	Rilascio dell'autorizzazione in cambio di un'utilità	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; Controlli successivi di regolarità amministrativa
	Concessione contributi e sussidi sociali	Attribuzione di un contributo o di agevolazione in cambio di un'utilità	Predeterminazione dei criteri di assegnazioni; Tracciabilità delle varie fasi del procedimento
Ragioneria	Effettuazione pagamenti	Pagamenti effettuati in violazione della normativa, al fine di favorire il beneficiario per un'utilità	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; Per il rimborso del fondo economale, visto del Segretario.
Commercio - Tributi	Autorizzazioni/ Concessioni SUAP – Occupazioni suolo pubblico	Rilascio di autorizzazioni in cambio di un'utilità	Tracciabilità di ogni fase del procedimento; Controlli successivi di regolarità amministrativa
	Attività in materia di accertamento di tributi	Violazione norme al fine di procurare vantaggi in cambio di utilità; Omissione dei controlli previsti e scarsa trasparenza dell'operato	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento.
	Controlli sulle attività commerciali	Abuso del potere di controllo	Predisposizione di una *check list* contenente gli elementi da controllare durante il sopralluogo e definizione di un verbale *standard*.

Tecnico – Lavori Pubblici e Patrimonio	Affidamento servizi e forniture	Affidamento in cambio di un'utilità v. allegato 3 PNA	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (pieno rispetto delle procedure previste per legge). Rispetto dei principi e delle procedure del nuovo Codice dei contratti.
	Autorizzazioni/ Concessioni varie	Rilascio dell'autorizzazione in cambio di un'utilità	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento Controlli successivi di regolarità amministrativa

Tecnico – Edilizia Privata Urbanistica Ecologia	Autorizzazioni/ Concessioni Permessi di costruire, agibilità etc…	Rilascio di autorizzazioni o con pagamento di contributi inferiori al dovuto in cambio di un'utilità	Tracciabilità di ogni fase del procedimento; Controlli successivi di regolarità amministrativa
	Controlli e verifiche	Disomogeneità dei comportamenti determinata da eccessiva discrezionalità nell'intervento	L'attività di controllo deve essere programmata o effettuata in ogni caso di segnalazioni di abuso ricevute, con rotazione, per quanto possibile, del personale di vigilanza.
	Attività di pianificazione urbanistica	Disomogeneità dei comportamenti determinata da eccessiva discrezionalità nella valutazione degli strumenti urbanistici	Rispetto di linee guida o altri criteri predeterminati in maniera oggettiva e trasparente, con procedure pubbliche che diano conto dell'interesse pubblico perseguito
Segreteria – Sport - Cimiteri	Affidamento servizi e forniture	Affidamento in cambio di un'utilità Ved. Allegato 3 PNA e *supra*.	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (rispetto delle procedure previste per legge).
	Concessione contributi ad associaz.sportive	Attribuzione di un contributo o di agevolazione in cambio di un'utilità	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento.
Demografici - Protocollo	Rilascio dei certificati demografici	Rilascio irregolare in cambio di un'utilità	Tracciabilità di ogni fase del procedimento.
Cultura – Biblioteca - Istruzione	Affidamento servizi e forniture	Affidamento in cambio di un'utilità Ved. Allegato 3 PNA e *supra*.	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (rispetto delle procedure previste per legge).
	Concessione contributi ad associazioni varie	Attribuzione di un contributo o di agevolazione in cambio di un'utilità	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento
Informatica	Affidamento servizi e forniture	Affidamento in cambio di un'utilità Ved. Allegato 3 PNA e *supra*.	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente (rispetto delle procedure previste per legge).

Polizia Locale (in convenzione)	Attività sanzionatoria in applicazione del Codice della Strada	L'attività sanzionatoria non viene effettuata o viene effettuata in modo scorretto in cambio di una utilità; Omissione dei controlli previsti per legge e scarsa trasparenza dell'operato.	Turnazione dell'attività di controllo compatibilmente con le risorse in servizio. Programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile del servizio.. Creazione di un archivio informatico interno dei verbali e tracciabilità di ogni fase del procedimento.

Le misure di trattamento del rischio, come sopra individuate, sono confermate anche per l'annualità 2020.

****

Considerati i tempi necessari ad effettuare l'analisi delle attività secondo la nuova metodologia e l'approccio qualitativo, il processo di gestione del rischio definito nel presente PTPCT dovrà recepire le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con particolare riferimento all'allegato 1.

Il processo dovrà essere concluso in tempo utile per il PTPCT 2021/2023, e pertanto si svilupperà nel corso dell'anno 2020 attraverso le seguenti fasi:

1. Identificazione (fase 1): entro il 31.07.2020;

2. Descrizione (fase 2): entro il 31.10.2020, almeno per la parte relativa agli elementi funzionali alla descrizione dei processi, alle attività che scandiscono i processi e alla responsabilità dello stesso. Entro 30.09.2021 descrizione completa dei processi.

3. Rappresentazione (fase 3): entro il 31.12.2020.

Gli esiti dell'attività svolta saranno compendiati nelle tabelle di gestione del rischio che saranno riportate nel PTPCT 2021/2023.

Nel presente PTPCT 2020/2022, nelle more del compiuto recepimento delle indicazioni metodologiche del PNA 2019, sono confermati i contenuti del PTPCT 2019/2020 relativamente alla valutazione del rischio ed al trattamento del rischio, di seguito riportati.

****

Di seguito vengono riportate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre, attuare ovvero proseguire a realizzare secondo la programmazione definita dal presente aggiornamento al PTCPT, per l'annualità 2020.
Esse sono state valutate anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Misura n. 1 - Informatizzazione dei processi
Misura n. 2 - Monitoraggio termini procedimentali
Misura n. 3 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
Misura n. 4 - Controllo formazione decisione procedimenti a rischio
Misura n. 5 - Inconferibilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice
Misura n. 6 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali

Misura n. 7 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici
Misura n. 8 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
Misura n. 9 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni
Misura n. 10 - Formazione
Misura n. 11 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
Misura n. 12 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune.

MISURA n. 1
INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Di grande rilevanza è tutta l'attività di conservazione documentale e di digitalizzazione dei documenti amministrativi. E' in corso la conservazione documentale delle fatture elettroniche, dei contratti e del registro giornaliero del protocollo.
Azioni da intraprendere:
Per ogni singola fase di ciascun procedimento deve essere assicurata la massima tracciabilità possibile; devono essere conservati nel relativo fascicolo tutti i passaggi dell'iter istruttorio, dalla fase di avvio a quella di conclusione. Per l'anno corrente deve essere proseguita ed implementata ulteriormente l'attività di conservazione dei fascicoli informatici, la dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali.
Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi.
Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento nelle relazioni finali relative al P.R.O. 2020.

MISURA n. 2
MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'amministrazione ha per legge l'obbligo di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.
Normativa di riferimento:
art. 1, commi 9, lett. d) e 28, Legge n. 190/2012;
art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013;
art. 2 Legge n. 241 del 1990.
Azioni da intraprendere: I responsabili dei servizi relazionano almeno una volta all'anno al Segretario/RPCT sul rispetto dei tempi procedimentali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.
Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi, RPCT.
Termine e monitoraggio: in occasione della reportistica finale annuale.

MISURA n. 3
MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, di cui all'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.
I dipendenti devono attestare di essere a conoscenza del Piano comunale di prevenzione della corruzione e di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
Normativa di riferimento:
art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012;
artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.
Azioni da intraprendere: oltre alla predisposizione di apposita modulistica, si rinvia all'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Salizzole.
Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi e tutti i dipendenti.
Termine e monitoraggio: gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione delle relazioni annuali finali relative al P.R.O.

MISURA n. 4
MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.
Normativa di riferimento:
art. 1, comma 9, lett. b) Legge n. 190/2012;
Azioni da intraprendere:
attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (D.L. n. 174/2012), in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 5 del 15.01.2013 ed agli atti organizzativi adottati dal Segretario Comunale.
Soggetti responsabili:
Segretario Comunale; Responsabili dei servizi.
Termine e monitoraggio: referti semestrali a cura del Segretario sull'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa; indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali.

MISURA n. 5
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Come richiesto negli ultimi anni nelle relazioni annuali, occorre dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 relative alle verifiche ed ai controlli in materia di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.
Normativa di riferimento:
Decreto legislativo n. 39/2013;
Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A.).
Piano Nazionale Anticorruzione 2019
Azioni da intraprendere: verifiche e controlli a campione da parte del Segretario/RPCT circa l'insussistenza delle cause di inconferibilita' e di incompatibilità previste dal decreto citato.
Soggetti responsabili: RPCT, Responsabili dei servizi;

Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.R.O. 2020.

MISURA n. 6
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-*bis* del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonche' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".
Normativa di riferimento:
art. 35-*bis* del D.Lgs. n.165/2001.
Azioni da intraprendere: obbligo di acquisizione di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per i componenti di commissione.
Soggetti responsabili: Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni.
Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.R.O. 2020.

MISURA n. 7
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'articolo 53, comma 16-*ter*, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".
Normativa di riferimento:
art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. n. 165/2001.
Azioni da intraprendere: nei contratti stipulati dall'Ente occorre continuare a prevedere l'obbligo da parte dei rappresentanti delle ditte interessate di rendere espresse dichiarazioni circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione o lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma, secondo le modalità già individuate dal Segretario comunale.
Soggetti responsabili: Responsabili dei servizi interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.
Termine: in occasione delle relazioni finali annuali.

MISURA n. 8
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), come inserito dall'art. 1, comma 51 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "Legge anticorruzione") ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una importante misura finalizzata a favorire l'emersione di illeciti nella pubblica amministrazione e ha previsto una particolare forma di tutela verso 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. Tale tutela consiste soprattutto nella sua protezione sia in ordine al divieto di 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, sia per la qualificata tutela della sua riservatezza.
L'ANAC, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistlblower"). La recente Legge 30 novembre 2017, n. 179, ha sostituito l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 con una disciplina che rafforza la protezione del dipendente che segnala illeciti e ne tutela l'anonimato, anche nei procedimenti disciplinari, con la previsione di sanzioni pecuniarie a carico del responsabile dell'adozione di misure discriminatorie.
Pur non essendovi state presso l'Ente segnalazioni di questo tipo, il PNA sottolinea come il *whistleblowing* rappresenti in generale una misura importante per il contrasto ai fenomeni corruttivi. Esso consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali) quali:
- condotte illecite che configurano ipotesi di reato contro la pubblica amministrazione (in particolare le ipotesi di corruzione per l'esercizio di funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente dagli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- violazione al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e/o del codice di comportamento in vigore nel Comune di Salizzole;
- **malfunzionamenti sintomatologici** di condotte illecite.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Con determinazione n. 6 del 28/4/2015 l'ANAC ha adottato le linee guida per gestire le segnalazioni provenienti anche dai dipendenti delle Amministrazioni e per fornire orientamenti applicativi alle Amministrazioni tenute ad applicare l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione.
In fase di prima applicazione è stato pubblicato un modulo cartaceo per la segnalazione di situazioni di illecito sul sito istituzionale del Comune di Salizzole, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".

Ad ulteriore rafforzamento delle misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)", in ottemperanza a quanto previsto nelle "Linee guida in materia di cui alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, è stato attivato il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti del Comune di Salizzole al RPCT. Il RPCT riceve in forma crittografata la notifica riferita a una nuova segnalazione o a un nuovo messaggio o a un nuovo allegato su di segnalazione esistente. Attraverso l'inserimento della password il RPCT può accedere ai nuovi contenuti. Al personale dipendente è stato comunicato il link di collegamento alla piattaforma.
Il RPCT, sulla base dell'esame dei fatti segnalati, previa possibile richiesta di chiarimenti, potrà decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuterà a chi inoltrare la segnalazione. Si dovrà garantire che i dati ed i documenti oggetto della

segnalazione saranno conservati a norma di legge. Il RPCT procederà in maniera anonima a rendicontare le segnalazioni, in sede di resoconto annuale.
Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC.
Normativa di riferimento:
art. 54-*bis* D.Lgs n. 165/2001
Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015
PNA 2016
Legge n. 179/2017
PNA 2019
Soggetti responsabili: Segretario comunale/RPCT; Responsabili servizi protocollo e informatica.
Monitoraggio/Termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.R.O. 2020, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 9
FORMAZIONE

Si ribadisce che una delle misure più significative nella strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi è costituita dalla formazione del personale, come espressamente stabilito dall'art. a Legge n. 190/2012. La formazione si presenta come fattore fondamentale per accrescere la conoscenza delle norme ed il livello di coinvolgimento e responsabilizzazione, in quanto si è riscontrato che l'efficacia delle misure attuate è tanto maggiore se è preceduta da una adeguata attività di formazione del personale interessato, finalizzata ad una presa di coscienza dei propri doveri e ad una proficua conoscenza dei numerosi obblighi normativi esistenti.
Il presente PTCPT individua per gli anni 2018/2019/2020 momenti di formazione di base (destinata al personale attraverso costanti momenti di aggiornamento relativamente alla materia della trasparenza e dell'anticorruzione) e specifica, mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto, preferibilmente con modalità *in house*.
Normativa di riferimento:
articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della Legge 190/2012;
art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001;
Azioni da intraprendere: Per il 2020 la formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, avrà ad oggetto la normativa in materia di affidamenti sotto soglia (D.Lgs. n. 50/2016).
Soggetti responsabili: RPCT.
Monitoraggio/termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali relative al P.R.O. 2020, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA n. 10
ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale deve avvenire tenendo conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali e concrete possibilità, in maniera correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, oltre che di garantire la qualità delle competenze professionali per lo svolgimento di talune attività specifiche.
Rimane confermato che la rotazione ordinaria nel Comune di Salizzole incontra dei limiti oggettivi, dati dall'esiguo numero di dipendenti in organico, che rendono difficile la sua attuazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, per una serie di motivati fattori organizzativi legati alla presenza di uffici con un unico dipendente che svolge anche le funzioni di responsabile.
Le ipotesi di rotazione c.d. funzionale risultano pertanto possibili, per la consistenza numerica dell'organico, solo nell'ambito del servizio convenzionato di Polizia Locale.
Resta la rotazione straordinaria, obbligatoria nelle ipotesi di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001: in tali ipotesi, lo spostamento dovrà avvenire previa adozione di apposito provvedimento adeguatamente motivato.
Normativa di riferimento:

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della Legge n. 190/2012;
Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001.
PNA 2019
Azioni da intraprendere: Revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (ipotesi di rotazione straordinaria).

MISURA n. 15
MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SOCIETA' ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012, come modificate dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (pagg. 13/14 e 33/36) e nella determinazione n. 8 del 17.06.2015, il Comune verifica il rispetto delle normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte delle società in controllo pubblico e delle società partecipate, come definite dall'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal successivo Testo unico delle società partecipate D.Lgs. n. 175/2016.
Tali società sono tenute ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali; qualora si siano già dotate di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della Legge 190 del 2012. Esse devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.
Normativa di riferimento:
D.Lgs. n. 39/2013;
Piano Anticorruzione 2016;
D.Lgs. n. 175/2016.
PNA 2019.
Azioni da intraprendere: monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.
Soggetti responsabili: RPCT.
Monitoraggio/Termine: avvenuto adempimento in sede di verifica del P.R.O. 2020.

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA
La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.
Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.
Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre (salvo proroghe concesse) di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale.
Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.
La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.
Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno riportate nel Programma Risorse Obiettivi (P.R.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.R.O. medesimo.
Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.R.O., con relativa reportistica che coinvolge il RPCT.

LE RESPONSABILITÀ

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPC devono essere osservate e rispettate da tutti i dipendenti.
L'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "L*a violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*".
A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.
In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012:
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le azioni e le misure contenute nel presente Piano si intendono quali obiettivi prioritari per tutto il personale dipendente all'interno del piano degli obiettivi e della performance del triennio 2018 – 2020, aggiornamento 2020, come trasfusi nel P.R.O. e nel piano della performance del relativo periodo.

COMUNE DI SALIZZOLE
Provincia di Verona

Aggiornamento 2020

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

SEZIONE – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'*2018 - 2020*

PREMESSA

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce apposita sezione del Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018/2020 del Comune di Salizzole, aggiornamento 2020.
Esso è stato predisposto dal Responsabile della trasparenza, tenendo conto delle rilevanti modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97/2016, delle indicazioni contenute nel PNA 2016, nonché delle risultanze dell'attività svolta nel 2019.

****

Si ribadisce che la trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che la definisce "*accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritto dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*".
Il decreto legislativo n. 33/2013 ha legato la trasparenza ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della Nazione (art. 1, comma 2). Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.
La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. A seguito della entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, con determinazione n. 1309/2016, l'ANAC ha emanato le

linee guida operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico. La nuova fattispecie di accesso civico ampliato o generalizzato è strutturata sul modello c.d. del FOIA (*Freedom of Information Acts*), ovvero un sistema che impone alla pubblica amministrazione obbligo di informazione, pubblicazione e trasparenza completi con correlato diritto dei cittadini di richiedere, secondo modalità più semplificate ed accessibili, ogni tipo di informazione posseduta dalle amministrazioni afferente l'attività amministrativa, non in contrasto con superiori interessi pubblici e con la sicurezza nazionale o aspetti afferenti la privacy delle persone.
Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile all'esterno.
Nel presente programma sono riportate le azioni e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.
Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il P.R.O. – Piano delle performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Art. 1 - Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Il Comune di Salizzole organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Esso intende la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'indirizzo www.comune.salizzole.vr.it, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, gli uffici del Comune sono organizzati in servizi, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree d'intervento, ciascuno con l'attribuzione delle proprie competenze.

La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre al Segretario Comunale, l'articolazione in Servizi e Uffici, ciascuno con un Responsabile.

Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, attraverso il coordinamento dei Responsabili di servizio, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241 del 07.08.1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, approvato con delibera G.C. n. 191/2010 ha istituito il Nucleo di Valutazione. A seguito delle modifiche apportate all'articolo 9 del citato regolamento dalla delibera di G.C. n. 95/2018, il Nucleo di Valutazione viene costituito in forma monocratica da un soggetto esterno, scelto dal Sindaco, sulla base del curriculum e dell'esperienza posseduta**.** Con provvedimento del Sindaco n. 1928 in data 13/03/2019 è stato nominato il Nucleo di Valutazione monocratico nella persona del dr. Enrico Guzzi.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del presente Programma;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance ed alla redazione del Piano della performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti diventano parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Art. 3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.Lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

Art. 4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli *stakeholders*

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i soggetti portatori di interessi, che possono essere influenzati o influenzano l'azione dell'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione di Salizzole persegue il coinvolgimento di tutti gli *stakeholders* interni, mediante attività di formazione e di coinvolgimento sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli *stakeholders* interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo responsabile.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 5 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio informatica ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:
- Forme di ascolto diretto e online tramite il sito internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini;
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

Art. 6 – Forme di comunicazione

- *Il sito web*
Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e diretto, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
Ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10, comma 8, del D. Lgs 33/2013, il Comune di Salizzole ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale devono essere pubblicati:
- i dati e le informazioni indicati nell'Allegato "A" del presente Programma e prescritti dall'Allegato 1), "Sezione Amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" della delibera n. 1310/2016 dell'ANAC;
- le informazioni su gare per lavori, servizi e forniture richieste dal comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 (e deliberazione 26/2013 dell'AVCP): la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, il CIG e la procedura di scelta del contraente.
Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.
Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.
Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

- *La posta elettronica*
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, verrà riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate agli uffici organizzative verranno indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

- *L'albo pretorio on line*
La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. Il Comune di Salizzole ha approvato il Regolamento per le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale approvato con delibera di G.C. n. 18 dell'1.2.2013, nel quale è stato disciplinato anche il funzionamento dell'albo pretorio on line.
Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

- *Ascolto degli stakeholders*
Con procedure aperte, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi dei suggerimenti provenienti da portatori d'interesse sia interni che esterni all'Ente.

Art. 7 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'ufficio informatica, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare le Giornate della trasparenza, in modo da favorire la massima partecipazione degli *stakeholders* e la presentazione da parte degli stessi di proposte e osservazioni.

Potranno essere previste nel corso del triennio di validità del presente Programma ulteriori giornate formative *ad hoc* mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di *stakeholders*, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, aziende, consumatori.

Processo di attuazione del Programma

Art. 8 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, già individuati nel Regolamento per le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale approvato con delibera di G.C. n. 18 dell'1.2.2013, come precisati nell'allegato elenco n. 1).

In particolare, i responsabili dei servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono 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 delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge.

I responsabili dei servizi dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e documenti da pubblicare siano redatti in conformità all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dell'ufficio informatica, è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Art. 9 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e dai responsabili dei servizi. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i *files* e i documenti informatici ai fini della pubblicazione sul sito.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti in formato tabellare, da tenere costantemente aggiornato al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Art. 10 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione ex CIVIT, ora ANAC, n. 50 del 4 luglio 2013.

Sarà cura dell'ufficio informatica, di concerto con il Responsabile della trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*.

E' compito prioritario dell'ufficio informatica mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standards individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;

b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Art. 11 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, come adeguato al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27/04/2016 e modificato dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. La pubblicazione dei dati dovrà avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti per finalità di pubblicità e trasparenza.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., andranno omessi o oscurati o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi o oscurati i dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni citate.

Ciascun responsabile dovrà redigere da una parte i provvedimenti originali (completi di tutti i dati anche di natura sensibile richiamati negli atti, ivi compresi gli allegati) e dall'altra gli estratti da destinare alla pubblicazione (che invece dovranno omettere tali riferimenti).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Art. 12 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT, ora ANAC, n. 50 del 4 luglio 2013. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dell'ufficio informatica proporre dei sistemi di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che ne consentano l'archiviazione, alla scadenza del termine di cinque anni.

Art. 13 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

L'ufficio informatica ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'ufficio informatica, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne comunica gli esiti ai responsabili di servizio ed al vertice politico dell'amministrazione.

L'ufficio informatica effettua verifiche, almeno una volta l'anno, sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Art. 14 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, se soggetto diverso, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione dei risultati, e l'eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine sono comunque valutati ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato alla produttività individuale dei Responsabili di servizio. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale - Legge n. 4/2004).

Art. 15 – Azioni ed obiettivi da attuare

Per il 2020 si pone l'obiettivo di proseguire le seguenti azioni:
- ulteriore potenziamento dei flussi automatizzati tra la procedure informatiche ed il portale web, al fine di ridurre i tempi di inserimento manuale dei dati;
- aggiornamento sottosezione 9 – *Provvedimenti* dell'allegato al P.T.T.I.;
- pubblicazione obiettivi di accessibilità, come da direttive AGID;
- migliore usabilità dei dati da parte degli interessati, in conformità alle caratteristiche di: completezza ed accuratezza, comprensibilità, aggiornamento e tempestività, come da Delibera Civit n. 2/2012, che di seguito si riporta:

Caratteristica dati	Note esplicative:
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente, in modo che: - siano pubblicati unitariamente e non frammentati in punti diversi del sito. La frammentazione impedisce e complica le operazioni di comparazione od i calcoli aggregati; - i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) siano siano selezionati ed elaborati in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile a tutti i cittadini e utenti privi di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Per ogni dato deve essere indicata la data di pubblicazione e l'aggiornamento, ed il periodo di riferimento.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire nei tempi utili alla fruizione da parte degli utenti (ad esempio per la pubblicazione dei bandi di gara)
In formato aperto	Le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Art. 16 - Obblighi di pubblicazione

I dati da pubblicare sono da suddividere per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti. Essi sono riassunti nella tabella allegato A al presente Piano.
Nella colonna "Competenza" sono indicati i servizi/uffici depositari o responsabili dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella relativa sottosezione.
In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.
Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».
Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.
L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Tabella Allegato "A" – P.T.T.I. 2018/2020 – Conferma anno 2020

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI				
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Competenza	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Informatica	Annuale e in relazione a delibere CiVIT
	Atti generali e codice di comportamento	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 c. 1, d.lgs. n.33/2013	Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio responsabile proc. di spesa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 50/2009	Ufficio Personale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n.150/2009

	O.I.V.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Ufficio Personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1 lett. B) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Ragioneria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a) e b), d.lgs. n. 33/2013	SUAP	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Bandi di gara e contratti		Art. 37 d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Da pubblicare secondo le modalità previste dal Cod. contratti
		Art. 1 co. 32 L. 190/2012 e Delibera 26/2013 AVCP	Settore Informatica	Annuale (art. 1 co.32 L.190/2012)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)
	Albo dei beneficiari	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Ufficio Segreteria	Annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Patrimonio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.

				n.33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Ragioneria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Lavori Pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a) e c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Edilizia Privata	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Edilizia Privata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Protezione Civile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Altri Contenuti - Corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RPCT	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5 d.lgs. n. 33/2013	RPCT	Tempestivo
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Responsabili di riferimento	Tempestivo