



## **COMUNE DI CASTIONS DI STRADA**

### **PIANO ANTICORRUZIONE L. 190/2012 triennio 2014-2016**

adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 09 del 29/01/2014

## SEZIONE I

### Premessa

Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione (190/2012) si apre una nuova sfida che le pubbliche amministrazioni dovranno raccogliere per ristabilire il rapporto fiduciario col cittadino

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della corruzione (intesa in senso lato e ampio come 'malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"). Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini. La corruzione (intesa in senso lato) è anche una tassa occulta che grava sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese. Essa crea incentivi distorti e reprime le iniziative migliori.

In Italia si è dato seguito agli impegni internazionali attraverso la legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di illegalità/corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Uno strumento simile vuole rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli ex ante. La rotazione degli incarichi dirigenziali ed il rafforzamento delle misure di prevenzione dei conflitti di interesse, inoltre, sono funzionali a ridurre i rischi di gestire la cosa pubblica come cosa propria.

### IL PIANO TRIENNALE

Anche per il Comune di Castions di Strada l'approvazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" costituisce senz'altro un passo avanti per cercare di evitare il verificarsi di situazioni "corruttibili".

Tale strumento, quindi, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. L'adozione del piano, costituisce quindi per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare".

Il presente piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio; di creare altresì un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Se, infatti, da un lato il Piano triennale ha un'indubbia valenza pianificatoria circa le strategie da perseguire per prevenire la potenziale produzione del fenomeno, dall'altro il Piano riveste anche una indubbia valenza organizzativa (metodologia per l'analisi dei processi di lavoro, valutazione dei rischi, adozione delle misure di prevenzione) che è più propriamente di competenza della Giunta comunale.

Il Piano Anticorruzione comunale fa seguito al Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC, ex CIVIT) in data 11.09.2013 con delibera n° 72.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "**cattiva amministrazione**", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "**buon andamento**" e "**dell'imparzialità**", e così contrastare il possibile insorgere dell'illegalità.

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario Comunale nominato con decreto sindacale n. 01/2013 del 27/03/2013.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, c. 4 della legge 17.12.2012, n.221 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013 e poi al 30 gennaio 2014.

## **GLI STRUMENTI**

**Gli strumenti** a supporto delle strategie sopra elencate sono dunque:

- a. Piano territoriale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- b. Programma degli adempimenti di maggiore trasparenza (pubblicazioni su sito internet del Comune – sezione Amministrazione trasparente e Amministrazione aperta);
- c. Adozione di codici di comportamento per i dipendenti comunali;
- d. Disciplina degli incarichi ai dipendenti

## **LA METODOLOGIA (allegato n. 2 e 5 al Piano Nazionale)**

«Il Rischio di Corruzione è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento di corruzione»

Spieghiamoci meglio:

- l'Ente Locale è stato istituito per curare i bisogni e favorire gli interessi di una comunità di persone (pubblici). Tutti i processi dell'ente sono «pensati» per garantire il perseguimento dell'interesse pubblico/collettivo alla cui tutela il Comune è preposto.
- i processi dell'ente potrebbero essere «distorti/manipolati» e finalizzati al perseguimento di interessi privati.
- persone interne all'amministrazione potrebbero scegliere di usare la propria posizione per favorire interessi privati (propri o di terzi) approfittando della situazione di incertezza, a discapito dell'interesse pubblico.

Valutazione e trattamento del rischio di corruzione: l'Ente Locale cerca di capire come e perché potrebbero verificarsi eventi di corruzione, e chi potrebbe attuarli. Le informazioni acquisite, servono per programmare dei controlli (misure, attività, poteri) per prevenire tali fenomeni.

Il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – , gestione del personale, controlli, ecc.) più esposti e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione. L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità.

L'art.1, comma 9, della L.190/2012, ha individuato per tutta la P.A. le attività a più elevato rischio di illegalità/corruzione nelle seguenti Aree:

- a) *provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture, con riferimento alla modalità di selezione, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- 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.*

Nell'ambito di ciascuna attività di cui al comma precedente il P.N.A individua i procedimenti considerati, trasversalmente, a RISCHIO:

### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

- a1. Reclutamento
- a2. Progressioni di carriera
- a3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- b1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- b2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- b3. Requisiti di qualificazione
- b4. Requisiti di aggiudicazione
- b5. Valutazione delle offerte
- b6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- b7. Procedure negoziate

- b8. Affidamenti diretti
- b9. Revoca del bando
- b10.Redazione del cronoprogramma
- b11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
- b12.Subappalto
- b13.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**

- c1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- c2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- c3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- c4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- c5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- c6. 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**

- d1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- d2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- d3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- d4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- d5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- d6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

La metodologia prevista dal P.N.A., (tabelle qui allegate sub 1) per definire il livello di rischio nelle attività individuate, prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa da 1 a 5).

Più è alto l'indice di rischio più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

Tra le 4 aree sopra indicate applicando la metodologia esposta (foglio excel sotto riportato) risulta la seguente graduatoria di rischio:

1. *scelta del contraente per l'affidamento di lavori e forniture, con riferimento alla modalità di selezione, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;* **228**
2. *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale* **180**
3. *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;* **120**
4. *provvedimenti di autorizzazione o concessione;* **112**

	PROBABILITA'	IMPATTO	VALUTAZIONE TOTALE
a) autorizzazione o concessione;	16	7	112
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e	19	12	228

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 12 aprile 2006, n.163;			
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;	15	8	120
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.	15	12	180

Nel corso del triennio, partendo dalla macroarea di rischio più elevato, si procederà, con la medesima metodologia, all'ulteriore analisi dei relativi procedimenti e all'individuazione delle specifiche misure preventive.

QUINDI:

Nel 2014 ci si dedicherà alla mappatura dei rischi per i processi relativi all'area a rischio più elevato che risulta essere l'Area relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture, e precisamente:

- b1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- b2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- b3. Requisiti di qualificazione
- b4. Requisiti di aggiudicazione
- b5. Valutazione delle offerte
- b6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- b7. Procedure negoziate
- b8. Affidamenti diretti
- b9. Revoca del bando
- b10.Redazione del cronoprogramma
- b11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
- b12.Subappalto
- b13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Nel successivo biennio 2015/2016 si proseguirà con le rimanenti aree ed i relativi processi fino a conclusione.

## **MISURE GENERALI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI ILLEGALITÀ E CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, per tutti i procedimenti dell'Ente sono individuate le seguenti misure cui attenersi **nella diverse fasi di formazione delle decisioni:**

**a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- o *rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- o *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- o *monitorare il conflitto di interessi;*
- o *distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il suo responsabile, assicurando così il controllo dell'istruttoria stessa;*

**b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;**

- o nell'attività contrattuale:
- o *ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi inevitabili e fornire una adeguata motivazione;*
- o *assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia o*

*con procedura negoziata;*

o *assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;*

**c) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del revisore dei conti e rendere la dichiarazione motivata con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;**

### **Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012 ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area/Settore, cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento con la motivazione del ritardo;
- l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a bonari accordi, transazioni, applicazione/disapplicazione di penali, con le relative motivazioni;

### **Specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- o l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso le commissioni e incontri con le associazioni;
- o il portale internet comunale.
- o le segnalazioni tramite e-mail/sito web.

### **Rotazione degli incarichi**

La struttura dell'Ente non consente, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e le singole specifiche professionalità, la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo.

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

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

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

3. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. A tutto il personale del Comune si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

5. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, alla consegna, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore.

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

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso.

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

### **Formazione del personale**

Nell'ambito del programma annuale di formazione saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Particolare importanza verrà data ai temi riguardanti l'etica professionale.

Programma dell'intervento formativo sul tema dell'integrità, trasparenza e

1. Il rischio etico: comportamenti individuali e organizzazione
2. Le principali novità della Legge 190 del 6 novembre 2012 con particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione
3. Come si può affrontare con un approccio operativo il tema della garanzia dell'integrità e trasparenza dei comportamenti del personale
4. Il P.T.A.C. comunale
5. Il sito istituzionale e Amministrazione trasparente

ALLEGATO: Tabelle valutazione rischi (allegato 1)

Allegato 1)

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

**PROBABILITÀ**

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5



#### Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

#### Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

### IMPATTO

#### Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

#### Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

#### Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

## SEZIONE II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

#### **Indice**

#### **1. Premesse**

#### **2. Attuazione del Programma**

- individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

#### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

- iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

#### **1. Premesse**

La nuova nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 è la seguente *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ..."* (articolo 11, comma 1).

Il medesimo articolo precisa che la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m) della Costituzione, ed in quanto tale deve essere garantito su tutto il territorio dello Stato con modalità tendenzialmente uniformi.

Concetti rafforzati dalla legge n. 190/2012 art. 1 commi 15 e 16.

Corollario di tale impostazione legislativa è la pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni, soprattutto attraverso i siti web istituzionali, finalizzati a migliorare il rapporto tra cittadino e istituzioni.

I recenti significativi interventi del legislatore, attuati con il decr. lgs. 150/2009, d.l. n. 5/2012, d.l. n. 95/2012, ma soprattutto la l.n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013), volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura sempre più trasparente ed accessibile a cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. ( buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione) e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio 2013-2015 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

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

Le misure del Programma triennale vanno coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

il D.Lgs. 33/2013, accanto al diritto d'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 ha introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza.

## **Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

### **Caratteristiche dell'ente**

Popolazione al 31/12/2012 3.850	Nuclei famigliari n. 1570
Superficie totale comune kmq 21,84	Frazioni Geografiche 1

Viabilità comunale:

lunghezza strade comunali	km 51,79
---------------------------	----------

lunghezza strade provinciali	km 7
------------------------------	------

lunghezza strade Statali	km 14
--------------------------	-------

### **Organizzazione e funzione dell'Ente**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n. 2 Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa, preposti ai seguenti Uffici:

#### **Area Amministrativa Finanziaria:**

Uffici:

Servizi Demografici

Segreteria

Contabilità / Supporto gestione giuridica ed economica del Personale

Tributi

Attività amministrativa di supporto ai Servizi sociali

#### **Area Tecnica e Tecnico-manutentiva e Tecnica edilizia privata**

Uffici:

Lavori pubblici /Manutenzione

Urbanistica, Edilizia Privata e ambiente

Commercio e Attività Produttive

#### **Area Polizia Locale**

Uffici: Ufficio Unico Polizia Municipale "Medio Friuli 2"

Questi i principali dati relativi all'organizzazione comunale:

Segretario Comunale in convenzione	1
------------------------------------	---

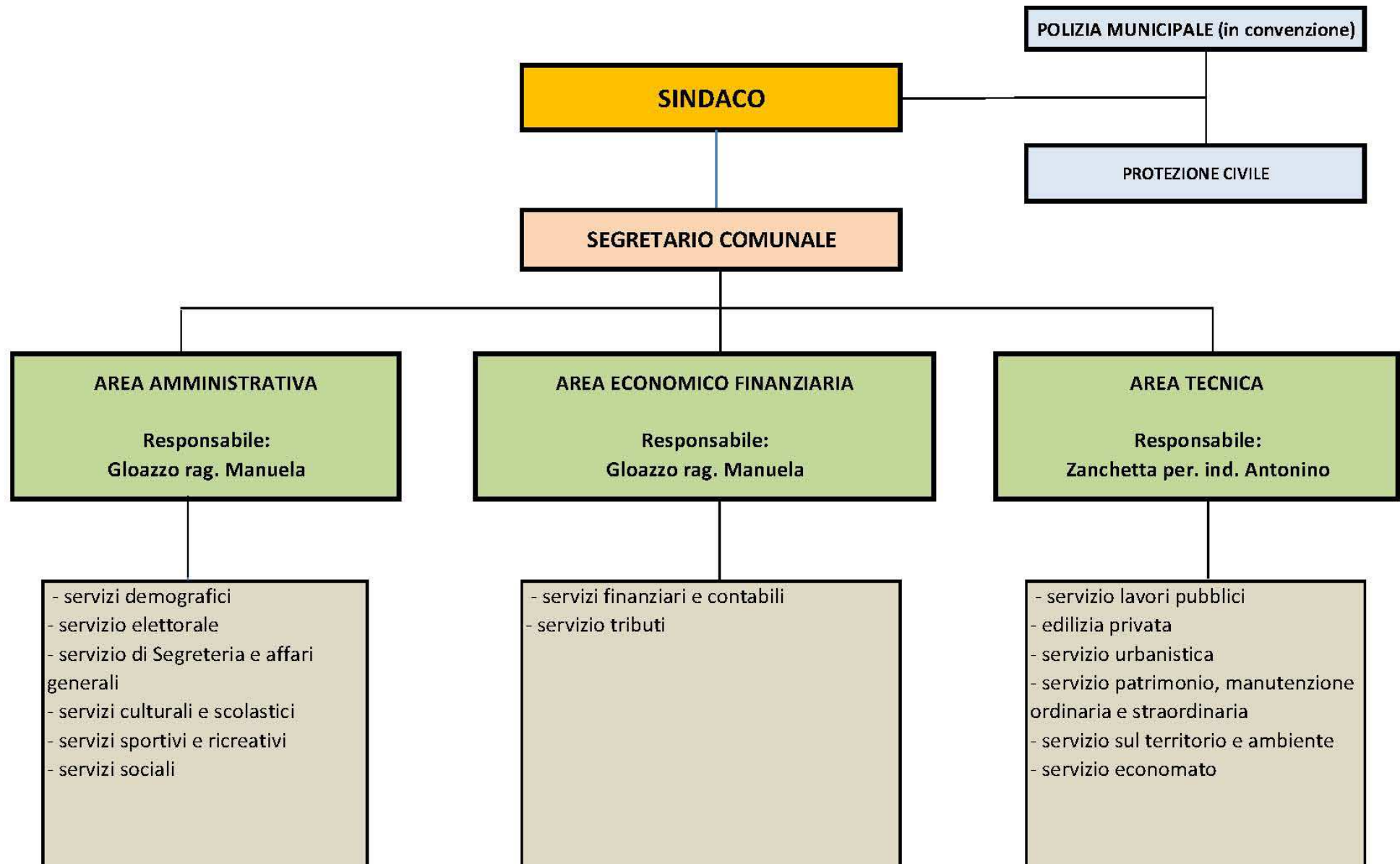
Posizioni Organizzative	2
-------------------------	---

Totale Personale in servizio: a tempo indeterminato	18
---	----

## SPESA PER IL PERSONALE

	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
1. Costo personale su spesa corrente	22,62%	23,24%	23,57%
2. Spesa complessiva personale	649.901	649.901	649.901
3. Costo personale pro-capite	168.805	168.805	168.805
4. Nr. dipendenti in servizio previsti	18	18	18
5. Rapporto dipendenti su popolazione	1/214	1/214	1/214
6. Rapporto P.O. su dipendenti	0,11	0,11	0,11

**Organigramma dell'Ente:**



## **2. Attuazione del Programma**

### **a) Responsabilità**

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Castions di Strada è individuato nel Segretario Comunale, individuato anche come Responsabile per la prevenzione della illegalità e corruzione.

Compiti del Responsabile per la 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, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

Compiti dei Responsabilità di Area titolari di Posizione Organizzativa:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» 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;

I singoli dipendenti hanno il compito di completare i procedimenti di competenza con l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza.

Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti.

Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

### **b) Strumenti**

#### **Sito web istituzionale**

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di migliorare le attuali limitazioni dello strumento, si prevede, in prospettiva, l'adeguamento del sito, nel triennio programmato, alle novità introdotte dalle recenti disposizioni normative.

#### **Posta elettronica certificata**

Il Comune ha pubblicato sull'Indice P.A. e sulle pagine web del sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata [comune.castionsdistrada@certgov.fvg.it](mailto:comune.castionsdistrada@certgov.fvg.it) La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo

#### **Misure organizzative**

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno oggetto di apposita formazione.

### **La sezione "Amministrazione trasparente"**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente "www.comune.castionsdistrada.ud.it" un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che, a regime, sostituisce le precedenti sezioni denominate "Trasparenza, valutazione e merito" e "Amministrazione aperta".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ex D.lgs. n. 33/2013

### **Le caratteristiche delle informazioni**

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla gestione e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

La sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere raggiungibile dal link chiaramente identificabile posto nell'homepage del sito;

- la suddetta sezione dovrà essere divisa in macro-aree ciascuna delle quali dovrà contenere una voce per ogni contenuto specifico. Fra le voci dovrà esservi quella relativa al "Programma per la trasparenza e l'integrità". Su tali voci l'utente potrà avere accesso alle informazioni d'interesse. Qualora i contenuti relativi ad una o più voci non siano ancora stati pubblicati dovrà essere visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione e che riporti la data prevista;

- le informazioni e i documenti vanno pubblicati in formati aperti (ad es.: xml) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;

- all'interno della sezione andranno sviluppati nel tempo strumenti a disposizione degli utenti per fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad es.: in termini di precisione, completezza, tempestività) al fine di coinvolgere i cittadini, migliorare la qualità delle informazioni e diffondere la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'Ente.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati sono inseriti sotto la rispettiva responsabilità dei titolari delle P.O.; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

I dati già pubblicati saranno completati, se del caso, e poi riorganizzati per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I Responsabili di Area quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- alle scadenze previste;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs.



196/2003. In sede di prima applicazione verranno utilizzati file in formato Microsoft word, Microsoft excel , Adobe pdf, ecc.

### **Il processo di controllo . Monitoraggio della trasparenza**

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto annualmente mediante controlli a campione.

Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'indicazione della loro provenienza e la possibilità del riuso.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

### **Le sanzioni**

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

## **3. Iniziative per la trasparenza e l'integrità**

Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- formazione per tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità
- completare architettura e pubblicare il nuovo sito istituzionale caratterizzato da una totale accessibilità, funzionalità e trasparenza delle informazioni e del formato
- creare nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" di strumenti a disposizione di cittadini e utenti per fornire valutazioni e suggerimenti.

### **Dati da pubblicare**

Le attività verranno monitorate dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e saranno attuate con invarianza di spesa.

Nel 2014 si completerà la pubblicazione dei dati che risultano mancanti al 31-12-2013 esclusa la sezione dei procedimenti e modulistica.

Nel 2015 si procederà al completamento anche della sezione dei procedimenti e modulistica.

Allegato

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferim. al decreto 33/2013	Contenuti	Grado esistenza Si, No, Parziale	Ufficio Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. a	Programma per la trasparenza	SI	Ufficio Amministrativo
	Atti generali	<a href="#">Art. 12</a> , c. 1,2	Richiamo delle leggi da linkare su Normattiva Norme regionali da linkare sulle banche dati messe a disposizione dalle regioni	SI	Ufficio Amministrativo
Organizzazioni	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. a	Obbligo di pubblicare e aggiornare le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	SI	Ufficio Amministrativo
		<a href="#">Art. 14</a>	Pubblicazione dati sugli Amministratori	SI	Ufficio Amministrativo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<a href="#">Art. 47</a>	Autorità competente	SI	Ufficio Amministrativo
	Articolazione degli uffici	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. b, c	Obbligo di pubblicare e aggiornare le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:  - all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;  - all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	SI	Ufficio Amministrativo
	Telefono e posta elettronica	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. d	Obbligo di pubblicare e aggiornare le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di	SI	Ufficio Amministrativo

			<p>riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</li> </ul>		
Consulenti e collaboratori		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	Pubblicazioni relative a dirigenti e collaboratori o consulenti	SI	Ufficio Amministrativo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	<p>Deposito in segreteria delle dichiarazioni dei redditi dei dirigenti (di ruolo e a termine) e pubblicazione di alcune notizie relative agli incarichi dirigenziali (comma 1)</p> <p>Indicazione del "tracciato record" dei dati da pubblicare obbligatoriamente in riferimento agli incarichi ai dirigenti a tempo determinato ed ai collaboratori esterni.</p>	SI	Ufficio Amministrativo
	Dirigenti	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d	Pubblicazione dei curriculum e compensi dei dirigenti	SI	Ufficio Amministrativo
		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2,5	Pubblicazione degli elenchi aggiornati delle posizioni dirigenziali, con i curriculum, compreso per i dirigenti a contratto (comma 5)	SI	Ufficio Amministrativo
	Posizioni organizzative	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d	Pubblicazione dei curriculum delle posizioni organizzative	SI	Ufficio Amministrativo
	Dotazione organica	<a href="#">Art. 16</a> , c. 1,2	Pubblicazione dotazioni organiche di diritto e di fatto del personale a tempo indeterminato, con costi e specificazione di posti e costi relativi a personale in staff agli organi di governo	SI	Ufficio Amministrativo
	Personale non a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 17</a> , c. 1,2	Pubblicazione elenchi del personale non a tempo indeterminato (tutto il personale flessibile), con costi e specificazione di posti e costi relativi a personale in staff agli organi di governo	SI	Ufficio Amministrativo
	Tassi di assenza	<a href="#">Art. 16</a> , c. 3	Pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza	SI	Ufficio Amministrativo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<a href="#">Art. 18</a> , c. 1	Elenco degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	SI	Ufficio Amministrativo
	Contrattazione collettiva	<a href="#">Art. 21</a> , c. 1	Pubblicazione dei contratti collettivi nazionali e loro interpretazioni autentiche	SI	Ufficio Amministrativo
	Contrattazione integrativa	<a href="#">Art. 21</a> , c. 2	Pubblicazione dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i	SI	Ufficio Amministrativo

			dipendenti.		
	OIV	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. c	Pubblicazione dei curruculum dei componenti degli Oiv (o dei nuclei di valutazione)	SI	Ufficio Amministrativo
Bandi di concorso		<a href="#">Art. 19</a>	Pubblicazione dei bandi di concorso e dell'elenco dei bandi pubblicati negli ultimi 3 anni, con l'indicazione del loro utilizzo e dei costi	SI	Ufficio Amministrativo
Performance	Piano della Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Pubblicazione del piano della performance (per enti locali, Peg+Pdo)	SI	Ufficio Amministrativo
	Relazione sulla Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Pubblicazione della relazione sulla performance	NO	Ufficio Amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 1	Pubblicazione dell'ammontare del fondo per il risultato previsto e dell'ammontare di quanto effettivamente distribuito	NO	Ufficio Amministrativo
	Dati relativi ai premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 2	Pubblicazione del premio mediamente conseguibile, dati di distribuzione del salario accessorio e grado di differenziazione delle valutazioni	NO	Ufficio Amministrativo
	Benessere organizzativo	<a href="#">Art. 20</a> , c. 3	Dati relativi al benessere organizzativo	NO	Ufficio Amministrativo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. a	elenco degli enti pubblici, comunque denominati, costituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	SI	Ufficio Amministrativo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Pubblicazione dei dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.  Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15	SI	Ufficio Amministrativo
	Società partecipate	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. b	Obbligo di pubblicare l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	SI	Ufficio Amministrativo
		<a href="#">Art. 22</a> , c.	(come precedente)	SI	Ufficio

		2, 3			Amministrativo
	Enti di diritto privato controllati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. c	Obbligo di pubblicare l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi	SI	Ufficio Amministrativo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	(come precedente)	SI	Ufficio Amministrativo
	Rappresentazione grafica	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. d	Obbligo di pubblicare una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti controllati	SI	Ufficio Amministrativo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<a href="#">Art. 24</a> , c. 1	Pubblicazioni a fini statistici di dati	NO	Ufficio Amministrativo
	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35</a> , c. 1,2	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui</p>	SI	Ufficio Amministrativo

			<p>presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> <p>Obbligo di pubblicare moduli e formulari</p>		
	Monitoraggio tempi procedurali	<a href="#">Art. 24</a> , c. 2	Obbligo di pubblicazione del monitoraggio periodico dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	SI	Ufficio Amministrativo

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<a href="#">Art. 35</a> , c. 3	<p>Obbligo di pubblicare nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	PARZIALE	Ufficio Amministrativo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<a href="#">Art. 23</a>	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti (tutti) degli organi di governo, secondo il tracciato record previsto dal comma 2 del medesimo articolo	SI	Ufficio Amministrativo
	Provvedimenti dirigenti	<a href="#">Art. 23</a>	Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti (tutti) dei dirigenti (o responsabili di servizio), secondo il tracciato record previsto dal comma 2 del medesimo articolo	SI	Ufficio Amministrativo
Controlli sulle imprese		<a href="#">Art. 25</a>	Pubblicazione del programma dei controlli	NO	Ufficio Amministrativo
Bandi di gara e contratti		<a href="#">Art. 37</a> , c. 1,2	Pubblicazione dei dati, in applicazione di quanto prevede il d.lgs 163/2006 e del tracciato record indicato dall'articolo 1, comma 32, della legge 190/2012	SI	Ufficio Amministrativo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<a href="#">Art. 26</a> , c. 1	Pubblicazioni riguardanti i criteri e le modalità di attribuzione di contributi e vantaggi economici	SI	Ufficio Amministrativo
	Atti di concessione	<a href="#">Art. 26</a> , c. 2	Obbligo di pubblicare gli atti, per vantaggi economici superiori ai 1000 euro	SI	Ufficio Amministrativo
		<a href="#">Art. 27</a>	Pubblicazione dei dati relativi agli atti di attribuzione dei vantaggi economici, secondo il tracciato record previsto	SI	Ufficio Amministrativo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<a href="#">Art. 29</a> , c. 1	Obbligo di pubblicare i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	SI	Ufficio Amministrativo
	Piano degli indicatori e	<a href="#">Art. 29</a> , c. 2	Pubblicazione degli indicatori di bilancio	NO	Ufficio Amministrativo

	risultati attesi di bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<a href="#">Art. 30</a>	Obbligo di pubblicare l'elenco dei beni immobili	SI	Ufficio Tecnico
	Canoni di locazione o affitto	<a href="#">Art. 30</a>	Obbligo di pubblicare i dati sui canoni delle locazioni attive e passive	SI	Ufficio Amministrativo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<a href="#">Art. 31</a> , c. 1	Obbligo di pubblicare i rilievi non recepiti sugli atti (da pubblicare anch'essi), espressi dagli organi di controllo interno. Obbligo di pubblicare tutti i rilievi (anche se recepiti) espressi dalla Corte dei conti	SI	Ufficio Amministrativo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<a href="#">Art. 32</a> , c. 1	Obbligo di pubblicare carte dei servizi o documenti contenenti standard di servizio	SI	Ufficio Amministrativo
	Costi contabilizzati	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. a	Obbligo di pubblicare, relativamente ai servizi: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo; b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	SI	Ufficio Amministrativo
		<a href="#">Art. 10</a> , c. 5	Pubblicazione dei costi, rilevati secondo la contabilità economica, dei servizi, con particolare riferimento al costo imputabile al personale	SI	Ufficio Amministrativo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. b	Pubblicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi	SI	Ufficio Amministrativo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<a href="#">Art. 33</a>	Pubblicazione annuale di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	NO	Ufficio Amministrativo
	IBAN e pagamenti informatici	<a href="#">Art. 36</a>	Obbligo di pubblicare e specificare nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82	SI	Ufficio Amministrativo
Opere pubbliche		<a href="#">Art. 38</a>	Obbligo di pubblicare documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli	SI	Ufficio Tecnico



			<p>investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.</p>		
Pianificazione e governo del territorio		<a href="#">Art. 39</a>	<p>Obbligo di pubblicare:</p> <p>a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p>	SI	Ufficio Tecnico
Informazioni ambientali		<a href="#">Art. 40</a>	Pubblicazione delle informazioni di cui alle norme richiamate	SI	Ufficio Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza		<a href="#">Art. 42</a>	Pubblicazione dei provvedimenti e del tracciato record, riferito agli atti contingibili e urgenti	SI	Ufficio Tecnico
Altri contenuti		Art. 5	Accesso civico	SI	Ufficio Amministrativo