



## *Comune di Sant'Andrea Frius*

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018.

### SEZIONE I CONTENUTI GENERALI-

#### 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito Legge 190/2012).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la Legge n. 116 del 3 agosto 2009.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, inoltre, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

## **2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel presente documento, ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie contemplate dal Codice Penale.

Il suddetto concetto, infatti, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti, pertanto, non comprendono solo i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la Legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- la CIVIT, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali ed agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione, che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

## **3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)**

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA, approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, in data 11 settembre 2013 con la deliberazione n. 72.

## **4. La Conferenza unificata**

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 hanno rinviato a delle "intese", da assumere in sede di Conferenza Unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di "adempimenti" e "termini" per gli enti locali relativi a:

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;
- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa Legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno.

### 5. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Sentite le associazioni rappresentate nel *Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti*, ogni PA deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove l'amministrazione nomini due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

## SEZIONE II

### – CONTENUTI DEL PIANO E GESTIONE DEL RISCHIO-

#### 1. Il processo di adozione del piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dopo aver sentito i Responsabili dei servizi, in particolare per l'individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Il PTPC viene rielaborato tenendo conto delle segnalazioni e/o osservazioni pervenute e definitivamente approvato dalla Giunta Comunale.

Sarà, quindi, trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE / ALTRI CONTENUTI/ PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE..

#### 2. Responsabile della prevenzione della corruzione.

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016

Il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario Comunale, il quale predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il PTPC che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione.

Inoltre:

- a) pubblica sul sito internet istituzionale, entro il 31 dicembre di ogni anno, la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- b) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) procede alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni;
- d) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- e) in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- f) può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

### 3. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "Aree dirischio".

Si ritiene che le attività a più elevato rischio di corruzione siano, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 1) assunzioni di personale
- 2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 3) affidamento diretto di lavori, servizi e forniture
- 4) rilascio di permessi edilizi
- 5) adozione degli strumenti urbanistici
- 6) rilascio concessioni/autorizzazioni amministrative
- 7) concessione di sovvenzioni/contributi

In riferimento alle suddette attività, vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L' Allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

#### TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<b>DISCREZIONALITA'</b> Il processo è discrezionale? - No è del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5	<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<b>RILEVANZA ESTERNA</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2	<b>IMPATTO ECONOMICO</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016**

<p>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente      fino a punti 5</p>	<p>nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?                  No      punti 1                  Si      fino a punti 5</p>
<p><b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>                  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 solo l'ente      punti 1                  - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA      fino a punti 3                  - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA      fino a punti 5</p>	<p><b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b>                  Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?                  No      punti 0                  Non ne abbiamo memoria      punti 1                  Si, sulla stampa locale      punti 2                  Si, sulla stampa nazionale      punti 3                  Si, sulla stampa locale e nazionale      punti 4                  Si, sulla stampa locale e nazionale ed internazionale      punti 5</p>
<p><b>VALORE ECONOMICO</b>                  Qual è l'impatto economico del processo?                  - Ha rilevanza esclusivamente interna      punti 1                  - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3                  - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti e s t e r n i f i n o a p u n t i 5</p>	<p><b>IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>                  A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?                  - A livello di addetto      punti 1                  - A livello di responsabile di procedimento      punti 2                  - A livello di responsabile      punti 3                  - A livello di più responsabili      punti 4                  - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo      punti 5</p>
<p><b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>                  Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?                  No      punti 1                  Si      fino a punti 5</p>	
<p>Totale punti ..</p>	<p>Totale punti ..</p>
<p><b>TOTALE GENERALE ( probabilità per impatto) PUNTI ..</b></p>	

**4. Analisi del rischio**

Per la predisposizione delle schede recanti l'analisi del rischio si è provveduto a compilare la suddetta rilevazione, sulla base della tabella di cui all'allegato 5 del PNA

<b>Attività o Processo</b>	<b>Probabilità</b>	<b>Impatto</b>	<b>Rischio</b>
Assunzioni di personale	<b>2,83</b>	<b>1,50</b>	<b>4,25</b>
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	<b>1,83</b>	<b>1,50</b>	<b>2,75</b>

Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	<b>3,20</b>	<b>2,00</b>	<b>6,40</b>
Rilascio di permessi edilizi	<b>3,33</b>	<b>2,50</b>	<b>8,33</b>
Adozione strumenti urbanistici	<b>3,33</b>	<b>2,50</b>	<b>8,33</b>
Rilascio concessioni / autorizzazioni amministrative	<b>2,66</b>	<b>1,25</b>	<b>3,33</b>
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	<b>3,00</b>	<b>1,25</b>	<b>3,75</b>

**SEZIONE III  
- MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE -**

**1.Tabella con le misure da assumere nel triennio**

Le misure che l'ente intende attuare nel prossimo triennio per prevenire i fenomeni di corruzione nelle aree a rischio sono:

<b>Attività</b>	<b>Rischio specifico da prevenire</b>	<b>Misure da assumere nel triennio 2016-2018</b>
Assunzioni di personale	Favoritismi e clientelismi	Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni; Verifiche a campione per la metà dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione di un registro degli incarichi conferiti; Svolgimento di verifiche per il 10% degli incarichi; Report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, dei soggetti che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	-scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; -definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose;  - evitare le revoche non giustificate	Registro degli affidamenti diretti Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti Report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, dei soggetti che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti
Concessione contributi/sovvenzioni/ autorizzazioni amministrative	Garantire la par condicio	Registro delle concessioni Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Rilascio di permessi edilizi	Favoritismi e clientelismi	Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 20% dei provvedimenti in sede di

		controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte Report annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, dei soggetti che sono interessati a procedimenti di concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti
Adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi	Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione

## **2. Obblighi informativi e monitoraggio**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento del monitoraggio viene effettuato, dai singoli settori, dai diretti Responsabili di servizio. I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

## **3. Rotazione degli incarichi**

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, con cadenza di norma triennale, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti.

Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione: infatti non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti continuano ad essere utilizzati nelle stesse attività.

## **4. La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture.**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- 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.

In sede di firma di ogni contratto, verrà controllata l'esistenza o meno di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

## **5. I responsabili e i dipendenti**

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e per i Responsabili al Responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016**

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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.

Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 ottobre di ogni anno, utilizzando la scheda allegata al presente Piano.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

### **6. Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi dell'OIV ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **SEZIONE IV WHISTLEBLOWER-**

### **1. Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.



Sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del citato art. 54-bis).

Quindi, l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e non deve essere connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Quale modalità di gestione delle eventuali segnalazioni si utilizzerà la posta privata del Responsabile anticorruzione

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016**

**Allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2016 - 2018**

## **PROGRAMMA TRIENNALE**

**PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

2016/2018

# **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

- 1.1. L'amministrazione trasparente
- 1.2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

### **2. RESPONSABILITA', ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA**

### **3. LE PRINCIPALI NOVITÀ RISPETTO AL PIANO PRECEDENTE**

### **4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

- 4.1 Obiettivi strategici
- 4.2 Collegamenti con il Piano della Performance
- 4.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- 4.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder
- 4.5 Termini e modalità di adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità

### **5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

- 6.1 Responsabili della trasmissione dati
- 6.2 Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dati
- 6.3 Referenti per la Trasparenza
- 6.4 Misure organizzative
- 6.5 Strumenti di rilevazione dell'utilizzo dati dalla sezione "Amministrazione Trasparente"

### **7. ACCESSO CIVICO**

### **8. ALTRI DATI PUBBLICATI**

## **ALLEGATO**

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016

### PREMESSA

#### 1.1 “L’amministrazione trasparente”

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’”accesso civico”.

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Sant'Andrea Frius intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

### 1.2 Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Sant'Andrea Frius intende dare attuazione al principio di trasparenza, di cui all'abrogato art 11 del Decreto Legislativo 150/2009, sostituito dal D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 che, secondo la delega contenuta nella Legge 190/2012 (detta anticorruzione), ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Pertanto il presente Programma per la Trasparenza deve considerarsi atto integrativo del più generale Piano triennale di prevenzione della corruzione.

L'elaborazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- "*Linee Guida per i siti web della PA*" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- 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*";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, "*Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012*";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016**

- Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016

### 2. RESPONSABILITA', ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, vengono adottati dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti.

Il responsabile della Trasparenza è individuato nel Segretario Generale con il compito di:

- controllare e il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza ed integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare agli organi preposti individuati dalla Legge il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti responsabili della elaborazione dei dati, della loro trasmissione pubblicazione sul sito sono individuati nei Funzionari Responsabili del Comune i quali all'interno di ciascuna struttura:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione nella apposita sezione dei dati relativi ai servizi assegnati al proprio Settore come meglio descritto nell'allegato A.
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

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. Per ciascuna sottosezione viene specificata la norma di legge di riferimento. Il Responsabile della U.O. individuata sotto la colonna "responsabile dell'azione" assicura la completezza delle informazioni da pubblicare e la tempestività della pubblicazione ed è il detentore dei relativi dati ed informazioni. Viene inoltre specificata la URL attuale di pubblicazione.

### 3. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Il D.Lgs. 33/2003 si pone come strumento di riordino della materia disciplinata da disposizioni eterogenee e interviene ad armonizzare il complesso normativo intervenuto e stratificatosi negli anni.

Il Comune di sant'Andrea Frius pur avendo già una sezione del sito dedicata alla "Amministrazione Trasparente" e di fatto adempiuto agli obblighi di legge non si era ancora dotato di un vero e proprio piano. Con il piano per il triennio 2014-2016 si recepiscono integralmente le indicazioni contenute nelle Linee guida di cui alla delibera CIVIT n. 50/2013 e le novità nel frattempo intervenute quali, ad esempio il DPCM 8 novembre 2013 in materia di pubblicazione dello scadenziario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi.

Pertanto i principali elementi di novità rispetto al passato sono riconducibili al rispetto dell'indice dei paragrafi suggerito dalle citate Linee guida e la stesura della griglia Allegato "A".

Il decreto legislativo 33/2013, cambia il significato e la prospettiva che la trasparenza assume: non più e non solo come strumento attraverso il quale si consente la conoscenza delle scelte e degli aspetti organizzativi che presiedono all'attività amministrativa ma disponibilità e apertura totale del patrimonio di un'amministrazione a favore di tutti i soggetti sociali che di quei dati devono poter disporre per utilizzarli secondo le

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016

proprie esigenze.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo livello, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Performance
- Bandi di concorso
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti - Dati Ulteriori
- Altri contenuti - Corruzione
- Altri contenuti - Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Altri contenuti -

Il Comune provvede alla pubblicazione dei dati in formato di tipo aperto, o almeno modificabile, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n.33/2013 ed alle "Linee guida per i siti web della P.A. - art. 4 della Direttiva n. 8/09 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sul sito.



## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016

Al fine di favorire l'accesso, il riuso e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati ed aumentarne la qualità, si è già proceduto a:

- organizzare le suddette sezioni in modo che i contenuti fossero strutturati in coerenza con quanto indicato nell'allegato A) del presente piano. La sezione, quindi, è divisa in sottosezioni di 1° livello e sotto-sezioni di 2° livello, ognuna delle quali denominata come le categorie di dati riportate nel citato allegato. Cliccando sulle suddette voci l'utente può avere accesso alle informazioni di interesse, con un ulteriore dettaglio per ogni singolo obbligo rientrante nella sotto-sezione. L'ordine delle voci all'interno della sezione corrisponde a quello del medesimo allegato. Le voci, infatti, devono essere previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati; in tal caso, un apposito messaggio indica che i contenuti sono in via di pubblicazione ;
- garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: ogni contenuto informativo è corredato dalla storia delle revisioni, che contenga la data di pubblicazione la data di aggiornamento, l'arco temporale cui lo stesso dato si riferisce e le caratteristiche di ogni revisione. I dati e le informazioni sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione con le precisazioni e le eccezioni previste dall'art.8, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013. Le informazioni superate e/o non più significative dovranno essere archiviate ai sensi dell'art.9, comma 2, del Decreto.
- inserire all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" strumenti di notifica degli aggiornamenti, sia a livello dell'intera sezione sia a livello di singolo argomento.

Per dare conto dell'avvenuto controllo delle attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti, in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" è indicata la data di aggiornamento, anche se tale "aggiornamento" non ha richiesto la modifica del dato in quanto non si rende necessario rettificarlo, integrarlo o comunque adeguarlo. Nell'allegato "A" del presente Programma viene indicata, in apposita colonna, per ciascuna tipologia di contenuti delle pubblicazioni obbligatorie, la tempistica di aggiornamento (cadenza annuale, semestrale, trimestrale o tempestiva).

Inoltre, il Comune, nell'esercizio della propria discrezionalità, seleziona e pubblica anche dati ulteriori, rispetto a quelli previsti da specifiche norme di legge, sulla base delle esigenze rilevate in fase di ascolto degli stakeholders, fermo restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

### 4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

#### 4.1 Obiettivi strategici

Ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Con il presente aggiornamento del Programma si intende quindi migliorare la definizione nel dettaglio le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative tese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi che, ai sensi dell'art.43, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013, i responsabili di settore devono garantire. Si intende altresì confermare e perfezionare gli strumenti per il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni nel processo di aggiornamento annuale del programma della trasparenza del triennio di riferimento.

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016**

Le misure previste, atte a garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, sono coordinate con quelle contenute nel Piano di prevenzione della corruzione che viene al tempo stesso redatto e proposto dal Segretario Comunale che riveste il ruolo di Responsabile della trasparenza e di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Comune di Sant'Andrea Frius si impegna, nell'ambito di propria competenza, a promuovere la cultura della legalità ed integrità, con particolare riferimento alla sensibilizzazione del proprio personale. A tal fine, si prevede la presentazione del presente piano, del nuovo codice di comportamento e del piano della prevenzione della corruzione. Si impegna, altresì, a garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso la redazione e pubblicazione dell'elenco – mappa dei servizi pubblici con la loro descrizione e l'avvio della misurazione delle dimensioni della qualità effettiva di almeno un servizio per ciascun Settore nell'anno 2014 con l'obiettivo di stabilire progressivamente standard di qualità via via per tutti i servizi erogati agli utenti finali ed intermedi, inclusi nell'elenco e di contabilizzare i costi effettivi e quelli imputati al personale, monitorandone l'andamento nel tempo e pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art.32 del D.Lgs. n.33/2013.

Per quanto concerne lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio Comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto, che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Viene programmata una sessione di formazione sulla Trasparenza, articolata in vari incontri, con finalità trasversali a tutti gli ambiti organizzativi dell'Amministrazione comunale diretta alle P.O. ed alle rappresentanze sindacali, con l'illustrazione delle finalità, degli obblighi di pubblicazione e della loro programmazione triennale e delle modalità di realizzazione delle azioni contemplate nel Programma.

L'Amministrazione, entro l'arco di vigenza del programma, predispone, tramite il proprio sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", almeno un indirizzo di posta elettronica certificata, al quale il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze, ai sensi dell'art.38 del D.P.R. n.445/2000 e ricevere, tramite gli strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65 – comma 1 - del D.Lgs. n.82/2005, informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Nell'ambito del processo informativo, particolare cura deve essere riservata al linguaggio impiegato nella comunicazione, che deve essere di facile comprensione per l'utenza, con esclusione di espressioni burocratiche e termini tecnici.

### **4.2 Collegamenti con il Piano della Performance**

Particolare attenzione è riservata al PEG - Piano della performance, documento programmatico in cui in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance stessa.

Il programma per la trasparenza si connota per la complementarietà rispetto al tema della performance, complementarietà che dovrà esprimersi sia con la pubblicazione degli obiettivi, sia con la trasposizione nel piano degli obiettivi di iniziative e misure atte a dare attuazione al Programma per la trasparenza. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità [...] e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016**

alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”.

### **4.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

Le informazioni relative alla Trasparenza coinvolgono trasversalmente tutte i settori in cui è articolato il Comune. La bozza del presente Programma è stata inviata per gli interventi giudicati opportuni ai Responsabili dei Settori in cui si articola l'Ente.

Tutti i Responsabili di settore, sono tenuti a collaborare con il Responsabile della trasparenza, con un approccio bottom up, provvedendo alla raccolta di suggerimenti e criticità che vengono rappresentati o rilevati da parte dell'utenza nonché alla loro trasmissione all'interno dell'organizzazione.

Nell'apposito paragrafo dedicato all'ascolto degli stakeholder vengono illustrate le prime misure di coinvolgimento di soggetti interni ed esterni all'amministrazione per la redazione e gli aggiornamenti del documento.

### **4.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

I portatori di interesse (stakeholder) individuati nelle associazioni di categoria, nelle Consulte, nei sindacati e nelle associazioni dei consumatori e degli utenti saranno coinvolti nell'aggiornamento del programma e nella verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente piano.

Sarà prevista, all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, una finestra di dialogo tra amministrazione e cittadini che offra la possibilità di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività), al fine di:

- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione;
- aiutare l'amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni rilevanti per gli utenti, grazie al controllo diffuso da parte di questi ultimi;
- diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni e dei meccanismi di funzionamento dell'amministrazione stessa.

### **4.5 Termini e modalità di adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità va aggiornato ed approvato annualmente dalla Giunta Comunale entro il 31 Gennaio.

## **5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

L'Amministrazione è già impegnata, attraverso le proprie strutture amministrative, in un'azione volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le principali azioni che si intende intraprendere per la diffusione dei contenuti del Programma riguardano l'organizzazione di una Giornata della Trasparenza in cui oltre a presentare i servizi e le funzioni svolte dal Comune di Sant'Andrea Frius, sarà presentato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016**

E' intenzione inoltre dell'Ente monitorare l'efficacia dell'erogazione dei servizi e delle attività informative attraverso la proposizione di questionari di customer satisfaction da sottoporre agli utenti portatori di interessi.

Si ritiene utile ricordare che importante strumento attraverso cui si portano a conoscenza della cittadinanza le attività dell'Ente è rappresentato dall'Albo on line in cui sono pubblicati tutti gli atti assunti dagli organi collegiali e dai Responsabili di Settore.

### **6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **6.1 Responsabili della trasmissione dati**

La struttura organizzativa dell'Ente non consente di individuare una unità organizzativa unica responsabile della pubblicazione.

#### **6.2 Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dati**

Compete a ciascun responsabile di Settore, rispetto alle materie di propria competenza, come riportato nel richiamato Allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, provvedere alla pubblicazione dei dati, documenti e provvedimenti sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I Responsabili dei Settori devono prestare particolare attenzione al necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

Si sottolinea l'importanza di valutare la ricorrenza di cause di esclusione della pubblicazione quali:

- dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale e il disagio economico-sociale;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

Si richiama quindi i responsabili di Settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

Ogni informazione pubblicata dovrà garantire :

- l'integrità,

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016

- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità,
- la pubblicazione in formato di tipo aperto.

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.

### 6.3 Referenti per la Trasparenza

Si fa riferimento a quanto già indicato nel paragrafo “INTRODUZIONE: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione”

### 6.4 Misure organizzative

Affinché possa monitorare e verificare il tempestivo flusso delle informazioni, il relativo inserimento sul sito, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Trasparenza si avvale anche delle funzionalità della “Bussola della Trasparenza”.

Ciascun referente per la Trasparenza trasmette con cadenza quadrimestrale al Responsabile della Trasparenza una relazione che attesti l'avvenuto assolvimento degli obblighi di comunicazione dei dati da pubblicare nelle materie di propria competenza.

Il Responsabile della Trasparenza, in particolare, in casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnala all'Amministrazione comunale e all'OIV eventuali significativi scostamenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparenza

Il D.Lgs n. 150/2009 s.m.i attribuisce agli OIV (o struttura analoga) importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento, configuranti una vera e propria funzione di internal auditing che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) del citato decreto, in particolare, all'Organismo Indipendente di Valutazione compete:

## ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016

- la corretta applicazione delle linee guida dell'A.N.AC.;
- il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità, dei controlli interni nonché l'elaborazione della Relazione annuale sullo stato del medesimo;
- la promozione e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Inoltre l'articolo 44 del D.Lgs. n.33/2013 attribuisce all'OIV (o struttura analoga) il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori.

A tal fine, l'OIV (o struttura analoga) svolge nel corso dell'anno un'attività di audit, sul processo di elaborazione ed attuazione del Programma Triennale nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. I risultati dei controlli confluiscono nella relazione annuale che l'OIV (o struttura analoga) deve presentare e che contiene anche la validazione contemplata all'art. 14, c. 4 lett. g) del decreto.

In particolare, l'Organismo è tenuto ad individuare le criticità riscontrate nell'attuazione del programma; in specie, l'OIV (o struttura analoga) deve verificare il funzionamento sia del procedimento di individuazione, elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati, sia del processo posto in essere per la realizzazione delle iniziative per la trasparenza e per l'integrità (giornate per la trasparenza, ascolto degli stakeholder, sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma).

Gli esiti delle verifiche sono riportati nella Griglia predisposta dall'A.N.AC., e sono funzionali all'Attestazione dell'OIV (o struttura analoga) sulla trasparenza. I risultati sono trasmessi anche agli organi politici dell'amministrazione, che ne tengono conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del programma triennale.

Da tale considerazione emerge quindi la necessità che l'amministrazione provveda alla costituzione dell'OIV (o struttura analoga) entro il corrente anno 2016.

### **6.5 Strumenti di rilevazione dell'utilizzo dati dalla sezione "Amministrazione Trasparente"**

Al fine di monitorare l'accesso sarà previsto all'interno del sito del Comune un sistema di rilevazione del dettaglio del numero di accessi alla Sezione "Amministrazione Trasparente" con indicazione del numero di documenti che vengono scaricati.

### **7. ACCESSO CIVICO**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissi di pubblicare pur avendone l'obbligo.

## **ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 DEL 22-02-2016**

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al soggetto delegato dal Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@pec.comune.santandreafrius.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.santandreafrius.ca.it) allegando scansione di un documento d'identità valido.

Il soggetto delegato dal Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, effettua la pubblicazione nel sito web del comune -sezione Amministrazione Trasparente, del documento, dell'informazione o del dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al delegato del Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al delegato Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Quest'ultimo soggetto, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il delegato del Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza che è anche soggetto titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA** nonché Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia Francesco Gentile, Segretario Comunale

### **8. ALTRI DATI PUBBLICATI**

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs.33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione già attiva anche se in altre sezioni	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, let. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la trasparenza e l'integrità	Segreteria	SI	5 anni	Annuale
		Art. 14, c. 4, let. g), d.lgs. n. 150/2009	Stato di attuazione Programma per la trasparenza e l'integrità		SI	5 anni	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Segreteria	SI	5 anni	Costante
			Direttive interne		SI	5 anni	Costante
			Circolari intrene		SI	5 anni	Costante
			Programmi		SI	5 anni	Costante
			Istruzioni		SI	5 anni	Costante
			Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente		SI	5 anni	Costante
			Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ente o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse		SI	5 anni	Costante
			Codice di condotta		SI	5 anni	Costante
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Segreteria	SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 12 bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi		SI	5 anni	Costante
Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, let. a), d.lgs. n. 33/2013	Consiglio		SI	5 anni	Tempestivo	
		Giunta		SI	5 anni	Tempestivo	



ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Segreteria	SI	5 anni	Tempestivo
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c. 1, let. b), d.lgs. n. 33/2013			SI	5 anni	Tempestivo
	Organigramma	Art. 13, c. 1, let. b), d.lgs. n. 33/2013			si	5 anni	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, let. d), d.lgs. n. 33/2013			SI	5 anni	Tempestivo

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione già attiva anche se in altre sezioni	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
CONSULENTI E COLLABORATORI	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Segreteria	SI	Entro 3 mesi e per 3 anni successivi	Tempestivo
PERSONALE	Personale	Art. 15, c. 1, let. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi Amministrativi di vertice	Segreteria	SI	Entro 3 mesi e per 3 anni successivi	Tempestivo
			Dirigenti		SI		
		Art. 10, c. 8, let. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni Organizzative		SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dotazioni organica		SI	5 anni	Annuale
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato		SI	5 anni	Annuale
		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza		SI	5 anni	Trimestrale
		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti		SI	5 anni	Tempestivo

		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione Collettiva		SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013	Contrattazione integrativa		SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 10, c. 8, let. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV		SI	5 anni	Tempestivo
PERFORMANCE	Performance	Art. 10, c. 8, let. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della performance	Segreteria	SI	5 anni	Tempestivo
			Relazione della performance		SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi		SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi		SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo		SI	5 anni	Tempestivo
BANDI DI CONCORSO	Bandi di Concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Segreteria	SI	5 anni	Tempestivo

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione già attiva anche se in altre sezioni	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
ENTI CONTROLLATI	Enti Controllati	Art. 22, c. 1, let. a), c. 2, c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Enti Pubblici vigilati	Settore finanziario	SI	5 anni	Annuale
			Società Partecipate		SI		
			Enti di diritto privato controllati		SI		
			Rappresentazione grafica		SI		

ATTI E PROCEDIMENTI	Atti e Procedimenti	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Segreteria Generale	SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento		SI		
		Art. 24, c. 21, d.lgs. n.33/2013 Art. 21 c. 28 l.190/2012	Monitoraggio tempi procedurali		SI		
		Art. 35, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		SI		
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Delibere di Giunta e di Consiglio	Tutti i settori	SI	5 anni	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti		Determine dirigenziali		SI		
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			SI	5 anni	Tempestivo
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Bandi di gara	art. 37 d.lgs. N. 33/2013, Art. 1, c. 32 l. 190/2012	Bandi gara	Tutti i settori	SI	5 anni	Tempestivo
			Bandi gara scaduti ed esiti		SI		
			Archivio		SI		
			Avvisi di preinformazione		SI		
			Profilo del committente		SI		
			Tabelle riassuntive		SI		
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Tutti i settori	SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione		SI		

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione già attiva anche se in altre sezioni	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
BILANCI	Bilanci	Art. 29, c. 1, Art. 32, c.2 d.lgs. n. 3/2013 Art.1, c. 15, l. n. 190/2012	Bilancio preventivo e consuntivo	Settore finanziario	SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Piano degli indicatori e risultato atteso		SI		
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Beni immobili e gestione del patrimonio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Area Urbanistica	SI	5 anni	Tempestivo
			Canoni di locazione e affitto		SI		
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31 d.lgs. n. 33/2013	Tutti i rilievi	Settore finanziario	SI	5 anni	Tempestivo
SERVIZI EROGATI	Servizi erogati	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i settori	SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati		SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi		SI	5 anni	Annuale
		Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa		SI	5 anni	Annuale
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	Pagamenti della Amministrazione	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Settore finanziario	SI	5 anni	Tempestivo
		Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici		SI	5 anni	Tempestivo

PAGAMENTI	Pagamenti dell'Amministrazione	Art. 5 c. 9 D.l. 35/2013	Elenco debiti scaduti	Settore finanziario	SI	Tempo necessario	Come per legge
			Piano dei pagamenti		SI		

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione già attiva anche se in altre sezioni	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
OPERE PUBBLICHE	Opere Pubbliche	Art. 38, d.lgs. n. 33/2013		Area Tecnica	SI	5 anni	Tempestivo
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, d.lgs. n. 33/2013		Area Urbanistica	SI	5 anni	Tempestivo
INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni Ambientali	Art. 40, d.lgs. n. 33/2013		Area Urbanistica	SI	5 anni	Tempestivo
INTERVENTI STRAORDINARIA E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Uffici Tecnici	SI	5 anni	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI	Adempimenti Legge 190/2012 e D. Lgs. 165/2001	Art.1 c. 32 L. 190/2012		Tutti i settori	SI	5 anni	Annuale
	Albo beneficiari provvidenze	Art. 27, d.lgs. n. 33/2013		Segreteria	SI	5 anni	Annuale
	Consorzi Enti e Società	legge n. 111 del 15 luglio 2011, art. 8		Tutti i settori	SI	5 anni	Tempestivo
	Contabilizzazione servizi erogati	Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Settore finanziario	SI	5 anni	Tempestivo

	Contratti Integrativi	comma 11 dell'art. 67 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112,		Segreteria	SI	5 anni	Annuale
--	-----------------------	---	--	------------	----	--------	---------

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	Responsabile dell'azione	Pubblicazione già attiva anche se in altre sezioni	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009		Segreteria	SI	5 anni	Annuale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema trasparenza e integrità dei controlli interni	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009		Segreteria	SI	5 anni	Annuale
	Class action	Art. 1, c. 2, Art. 4 c. 2 e 6 d.lgs. n. 198/2009		Tutti i settori	SI	5 anni	Tempestivo
	Codice disciplinare	Art. 55 , c. 2 d. lgs.165/2001		Segreteria	SI	5 anni	Tempestivo
	Curricula degli OIV	Art. 10, c. 8, let. c), d.lgs. n. 3/2013		Segreteria	SI	5 anni	Tempestivo
	Dati Segretario Comunale	art. 21 l. n. 69/2009		Segreteria	SI	5 anni	Tempestivo
	Buone prassi	art. 23 c. 1 e 2 L. n. 69/2009		Tutti i settori	SI	5 anni	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE	Corruzione	Art. 43, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Corruzione	SI	5 anni	Annuale
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	Accesso Civico	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013		Segreteria	SI	5 anni	Tempestivo

ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI , METADATI E BANCHE DATI	Accessibilità	Art. 52, d.lgs. 82/2005		Segreteria	SI	5 anni	Annuale
---	---------------	-------------------------	--	------------	----	--------	---------