



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNI 2017-2019

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del)

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Segretario generale – Avv. Angelo Capalbo**

INDICE**PREMESSA****PARTE PRIMA**

Art. 1 – Finalità.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 - Responsabili delle posizioni organizzative.

Art. 4 – Procedure di formazione e adozione.

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 5 - Individuazione delle attività a rischio.

Art. 6 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutti gli uffici.

Art. 7 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.

Art. 8 - Personale impiegato nei settori a rischio.

Art. 9 - Rotazione degli incarichi.

Art. 10 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

Art. 11 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Art. 12 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Art. 13 – Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti.

Art. 14 – Vigilanza e monitoraggio del piano.

Art. 15 – Sanzioni.

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 16 - La trasparenza.

Art. 17- L'accesso al sito istituzionale.

Art. 18 - L'accesso civico.

Art. 19 - Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Art. 20 - La conservazione ed archiviazione dei dati.

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 21- Entrata in vigore.

ALLEGATI.

ALLEGATO N. 1 – A. ANALISI CONTESTO ESTERNO – B. ANALISI CONTESTO INTERNO

ALLEGATO N. 2 – A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O "GENERICHE". B. INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO "SPECIFICA"

ALLEGATO N. 3 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

ALLEGATO N. 4 – CODICE DI AUTODISCIPLINA

ALLEGATO N. 5 – CODICE ETICO

ALLEGATO N. 6 - LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E LE DIFFICOLTÀ RISCONTRATE

ALLEGATO N. 7 - QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFIRIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

ALLEGATO N. 8 – MODELLI – 6/A AUTORIZZAZIONE CONFERIMENTO INCARICO ESTERNO -6/B - DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE –

ALLEGATO N. 9 – REGOLAMENTO INCOMPATIBILITÀ E PER LA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

ALLEGATO N. 10 - CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

ALLEGATO N. 11 SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

ALLEGATO N. 12 – SEZIONE TRASPARENZA

Premessa.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2017-2019, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

In data è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sulla base di un documento preparatorio. Entro il termine di scadenza previsto per il sono pervenute proposte e suggerimenti nei termini seguenti:

.....

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possa adottare un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute di recente con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Con la nuova disciplina se da una parte si ribadisce il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC, dall'altra si prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del piano medesimo, così come di quello del nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance organizzativa ed individuale. Inoltre, nell'ottica della semplificazione in un'apposita sezione del PTPC, si indicano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 4 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., concernente "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Si ricordano, in tale sede, le responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

A seguito del mutato quadro normativo su diverse questioni di carattere generale sono intervenute note di lettura e chiarimenti da parte di ANAC ed in particolare in materia di, trasparenza, *whistleblowing*, RPC, conflitti d'interesse applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.

L'ANAC già in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

PARTE PRIMA

Articolo 1 – Finalità.

PARTE PRIMA

Articolo 1 – Finalità.

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C., realizza le seguenti finalità:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) le autorità di indirizzo politico;
 - b) Il responsabile della prevenzione;
 - c) I responsabili delle posizioni organizzative;
 - d) dipendenti;
 - e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
 - f) il nucleo di valutazione.

Articolo 2 – Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di **Casole d'Elsa** è il Segretario generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
 - a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;*
 - b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
 - c) *verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
 - d) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
 - e) *dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.*
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro quindici giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle stesse aree organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Art. 3 - Responsabili delle posizioni organizzative.

1. Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

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

Articolo 4 – Procedure di formazione e adozione del piano.

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno viene pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del P.T.P.C.
2. Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano definitivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta comunale approva il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il P.T.P.C, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". Viene altresì data comunicazione al Prefetto.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 – Analisi del contesto

1. La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.
2. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato **nell'allegato 1-A)** sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati¹, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo², le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti³.
3. Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato nell'allegato 1-B riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

Articolo 6 – La mappatura dei processi

1. L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo

¹ <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

² <http://www.istat.it/it/toscana>, <http://www.istat.it/it/archivio/184206>

³ <https://servizi.corteconti.it/bds/doRicercaSemplice.do>

riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

2. Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il *modus operandi* dell'azione amministrativa. Uno studio attento impone anche la revisione dei procedimenti ed i tempi assegnati per la loro conclusione.
3. L'attività svolta è analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Articolo 7 - Individuazione delle attività a rischio.

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **nell'allegato 2)** e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
2. Oltre alle "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012, viene individuata l'area specifica del "Governo del territorio" con livello di probabilità di eventi rischiosi. L'"area di rischio specifica" non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle "generali", ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione comunale.
3. Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nell'allegato 3)** e nei successivi aggiornamenti.
4. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato **nell'allegato 3)** e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, **nell'allegato 3)** e nei successivi aggiornamenti.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 3). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

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

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:
 - a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
 - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
 - c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
 - d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
 - f) nell'attività contrattuale:
 - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
 - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - 6) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- 7) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- 8) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- 9) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
 - 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni;
 - 3) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - 4) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
 - 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

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

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il **triennio 2017-2019**, i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario anche del piano **della performance** per il medesimo triennio:
 - A. **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**
 - 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
 - 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.
 - B. **Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**
 - 1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
 - b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
 - 2) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei *report* da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.
 - C. **Monitoraggio dei rapporti.** in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo 5, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
 - 1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 9, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
 - D. **Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**
 - 1) Nella sezione sulla trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.
 - E. **Favorire la buona governance.**
 - 1) Il Codice di Autodisciplina (**allegato n. 4**) riguarda l'Ente nel suo complesso e costituisce quel modello che intende favorire la buona *governance* attraverso la realizzazione di un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività

illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.

F. Introduzione patti di integrità.

- 1) L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno (**allegato n. 5**), adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

G. Archiviazione informatica e comunicazione.

- 1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Articolo 10 – Personale impiegato nei settori a rischio.

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

Articolo 11 – Rotazione degli incarichi.

1. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.
2. A tal fine ogni Responsabile di area organizzativa omogenea, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.
3. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione. Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune, così come evidenziato **nell'allegato n. 6).**
4. I responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Articolo 12 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
 - a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
 - c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
6. I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.
7. Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
8. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.
9. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
10. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
 - a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
11. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.
 12. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
 13. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

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

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui **allegato n. 7)**.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità (**modelli allegato n. 8/A - 8/B**).
3. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
6. Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti nonché la disciplina per le autorizzazioni, come da regolamento **allegato n. 9)**.

Articolo 14 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n.1 del 10/01/2014 costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo **l'allegato n. 10)**.

Articolo 15 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)".
3. La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui **all'allegato n. 11** e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni.anticorruzione@casole.it.
4. La tutela trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malus report*". La tutela, non trova tuttavia, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazione false rese con dolo o colpa grave.
5. L'Amministrazione comunale è tenuta a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare,

l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari viene a conoscenza del nominativo del segnalante solo qualora il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sui responsabili dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 16 – Vigilanza e monitoraggio del piano.

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni
4. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Articolo 17 – Sanzioni.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 18 – La trasparenza.

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 19 – L'accesso al sito istituzionale.

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 20 - L'accesso civico.

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. È così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.
3. Tutti i documenti, le informazioni e i dati **oggetto di accesso civico**, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
4. L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
5. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
6. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.
7. L'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
 - d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 21 – Sezione "Trasparenza"

1. La sezione "Trasparenza" costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione come riportato **nell'allegato n. 12**).
2. La sezione dovrà essere aggiornata annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Articolo 22 – La conservazione ed archiviazione dei dati.

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 23 – Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

A. Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale.

La Regione Toscana si contraddistingue da una realtà economica florida che favorisce la penetrazione tanto delle organizzazioni criminali di tipo mafioso autoctone che di quelle straniere. Le attività investigative condotte confermano la presenza, soprattutto nel capoluogo regionale, in "Versilia" e nel lucchese, di proiezioni di cosa nostra, della 'ndrangheta e della camorra operanti principalmente nel riciclaggio, nel narcotraffico, nel racket delle estorsioni e nell'usura. Le nuove prospettive di investimento della criminalità organizzata coesistono con quelle tradizionalmente legate alla peculiarità del tessuto socio-economico toscano, in quanto, reiterate evidenze investigative hanno già palesato un frequente interessamento del comparto edilizio nonché dell'appetibilità del settore turistico, quale proficua area d'infiltrazione delle consorterie criminali. Sul territorio toscano l'organizzazione della quale è stata registrata una maggiore presenza è la Camorra e, in specie, i c.d "casalesi", che ha dato segnali di infiltrazione nell'economia legale, e, da ultimo, anche al comparto della gestione delle sale gioco dedicate alle cc.dd. "slot machine".

La Toscana si conferma luogo di latitanza e di stabile dimora per esponenti dei più qualificati sodalizi campani colpiti, nel corso degli ultimi anni, da provvedimenti restrittivi. Cosa Nostra, pur non essendo fortemente radicata in Toscana, ha, tuttavia, mostrato significativi segnali di infiltrazione nel territorio regionale, confermando la sua propensione ad investire proventi illeciti, attraverso, prevalentemente, l'acquisizione di attività commerciali turistiche e all'aggiudicazione di appalti nei settori dei servizi e delle costruzioni.

La presenza di soggetti legati alla 'Ndrangheta, è riscontrata in tutte le province della regione ed, in specie, in quelle di Firenze, Prato, Lucca, Siena e Massa Carrara dove hanno evidenziato la loro operatività, nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti, nelle estorsioni, nell'usura, nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e nel settore del gioco *on line* e delle video slot. Il ricavato delle attività illecite viene poi riciclato per penetrare l'economia legale, attraverso l'alienazione e/o la costituzione di attività imprenditoriali edili (anche con l'obiettivo di acquisire appalti pubblici) o di intermediazione immobiliare.

La provincia di Siena è caratterizzata da una economia fortemente legata all'agricoltura ed al turismo, nonché all'indotto ricettivo collegato. Tra i settori maggiormente sviluppati nella provincia vi è quello bancario, con il più grande *partneschip* locale, cioè il Monte dei Paschi si Siena. Nel territorio non si registra il radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso, tuttavia non si escludono presenze di soggetti collegati alla criminalità organizzata autoctona che gravitano nella provincia o vi sono insediati con l'intenzione di coltivare interessi economici ed effettuare investimenti.

Nella provincia di Siena risultano investimenti ed insediamenti da parte di soggetti organici o, comunque, legati alle organizzazioni criminali di tipo mafioso riconducibili ai "casalesi" a Chianciano Terme ed a clan legati alla Camorra stabiese a Piancastagnaio.

Nel marzo del 2014 la Guardia di Finanza ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di n. 4 soggetti, responsabili di associazione per delinquere, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. Inoltre, nell'ambito della medesima attività e nei confronti dei soggetti attinti dalla misura cautelare personale, è stata data esecuzione al sequestro ex art. 255 c.p.p. di n. 14 rapporti bancari/finanziari per l'intero loro capienza, pari ad un totale complessivo di euro 1.686.610.

B. Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA**Area Servizi generali, alle persone ed alle imprese**

con le seguenti macrofunzioni:

SEGRETERIA GENERALE- AFFARI LEGALI	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio • Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali • consulenza interna al Comune su problematiche giuridiche e legali • servizio notifiche • gestione albo pretorio • protocollo generale • archivio corrente • rapporti con i cittadini (URP) • rapporti con le partecipate • Fund raising e gestione finanziamenti esterni: comunitari, regionali, etc. • politiche per la partecipazione • trasparenza • comunicazione e ufficio stampa • attività residue
ATTIVITÀ INFORMATICA ED INFORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Approvvigionamento materiale informatico • Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico • Sviluppo sistema informatico • Pubblicazione documenti trasparenza amministrativa • Gestione Sito comunale
ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni • SUAP • Politiche attive per il turismo e promozione territoriale
ATTIVITÀ DEMOGRAFICI E CIMITERIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Registro popolazione ed espletamento servizi demografici • Stato civile • Liste elettorali e consultazioni elettorali • Gestione albo giudici popolari • Servizi cimiteriali
ATTIVITÀ CULTURALI E SPORTIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, programmazione e gestione attività culturali anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private • Gestione archivio storico e Biblioteca comunale • Gestione, assegnazione e controllo impianti sportivi • Valorizzazione patrimonio storico e artistico • Gestione Albo associazioni di volontariato e Centro Pari opportunità
ATTIVITÀ EDUCATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e pianificazione rete scolastica • Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti l'istruzione pubblica
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione risorse umane • Sviluppo e incentivazione del personale • Gestione funzionale e controllo del personale • Formazione interna e tirocini
SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con FTSA • Gestione diretta attività di pertinenza dell'area non ricomprese nel contratto di servizio FTSA

Area Economico - finanziaria e gestione delle risorse umane

con le seguenti macrofunzioni:

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento funzioni finanziarie e contabili • Sistema dei Bilanci • Programmazione, rendicontazione e certificazioni • Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate • Controllo delle partecipate • Gestione spesa • Gestione finanziamenti e investimenti • Gestione economica del personale dipendente e assimilati • Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
ENTRATE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento nella gestione complessiva delle entrate dell'Ente, assegnate ai vari uffici e servizi • Tributi • Riscossione volontaria e contenzioso del servizio

Area Lavori pubblici

con le seguenti macrofunzioni:

LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione e direzione di nuove opere e di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente • Procedure di esproprio • Alienazioni e acquisizioni patrimonio immobiliare • ERP
MANUTENZIONE E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale, demaniale e mobiliare

Area - Gestione del territorio

con le seguenti macrofunzioni:

AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Rifiuti e bonifiche • servizi ed autorizzazioni in materia ambientale • inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico • igiene ambientale
URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Edilizia privata • Pianificazione urbanistica generale e di dettaglio • Edilizia economica e popolare • Gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico • Sistema Informativo Territoriale (SIT)

Area Polizia municipale, protezione civile, trasporto pubblico locale

con le seguenti macrofunzioni:

POLIZIA MUNICIPALE PROTEZIONE CIVILE	<ul style="list-style-type: none"> • Polizia urbana e decoro urbano • Codice della strada e ausiliari del traffico • randagismo, colonie feline e volatili, ecc • circolazione stradale e segnaletica stradale (esclusivamente attività di consulenza in materia di progettazione, manutenzione e rinnovo) • autorizzazione occupazione suolo pubblico • polizia giudiziaria • pianificazione e coordinamento attività di protezione civile
---	--

AA

I SERVIZI EROGATI

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili ed i relativi indirizzi generali.

L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

SERVIZIO E/O ATTIVITA'	TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2015
Segreteria generale	gestione associata
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	diretta
URP e protocollo	diretta
Gestione gare e provveditorato	diretta/servizio associato appalti valdelsa
CED	diretta
Gestione del personale	diretta
Gestione economica e finanziaria	diretta
Gestione delle entrate	diretta
Gestione del territorio e urbanistica	diretta
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	diretta
Gestione opere pubbliche	prevalentemente mediante incarichi esterni
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	diretta
Polizia municipale	diretta
Gestione servizi scolastici	diretta
Servizio di mensa scolastica	diretta
Servizio di trasporto scolastico	diretta/affidamento esterno attività di accompagnamento
Servizio di biblioteca	diretta
Servizio di gestione musei	diretta/affidamento esterno
Servizio di attività culturale	diretta
Servizio gestione impianti sportivi	affidamento esterno/diretta
Gestione attività ricreative	diretta/collaborazione associazionismo
Gestione ufficio turistico	diretta
Gestione attività turistiche	diretta/collaborazione associazionismo
Gestione parcheggi	diretta
Manutenzione strade e segnaletica	diretta/affidamento esterno
Servizio di illuminazione pubblica	concessione
Servizio gestione aree a verde	diretta
Servizio di manutenzione in generale	diretta/affidamento esterno
Servizio di protezione civile	Gestione associata unione dei comuni /collaborazione associazionismo e volontariato
Servizio edilizia residenziale pubblica	house (Siena casa spa)
Servizio idrico integrato	concessionario di ambito (Acquedotto del Fiora spa)

IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE

La situazione del mondo delle società partecipate è fonte di grandissima preoccupazione. Profonda crisi investe la maggioranza – non la totalità - delle medesime. La prima preoccupazione è per la qualità e l'economicità dei servizi prestati; la seconda preoccupazione è per i possibili riflessi negativi che possono derivare ai conti ed al patrimonio del Comune. Anche l'attuale organizzazione e *governance* delle medesime è motivo di insoddisfazione. Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica. Le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente non riconducibili ad alcuna delle categorie disciplinate dal decreto legislativo n. 175/2016 sono alienate o sono oggetto di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Entro il 19 febbraio 2017 con provvedimento motivato si effettua la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute, individuando quelle che devono essere alienate.

Il Gruppo pubblico locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente, è riepilogato nell'elenco che segue, ove per ciascun organismo viene riportata il servizio offerto, la percentuale di partecipazione e la tipologia.

<u>Denominazione</u>	<u>Servizio offerto</u>	<u>Tipologia</u>	<u>% di partecipazione</u>
<u>FTSA - Fondazione Territori sociali Altavaldelsa</u>	La fondazione persegue finalità socio-sanitario-asistenziali nei confronti delle persone senza distinzione di età, sesso. Contesto familiare, salute, razza, lingua, religione, ambiente sociale e disagio socio/ culturale, in un contesto di miglioramento della qualità della vita e della comunità.	<u>Ente strumentale</u>	<u>5,08%</u>
<u>ATO Toscana Sud</u>	Organizzare la gestione dei rifiuti e la bonifica dei siti inquinati nell'Ambito Territoriale Ottimale n° 8 dei comuni Provincia Siena	<u>Ente strumentale</u>	<u>0,31%</u>
<u>Autorità idrica Toscana</u>	Organizzare il servizio idrico integrato nell'ambito territoriale ottimale "Ombrone" e di provvedere alla programmazione ed al controllo della gestione di detto servizio	<u>Ente strumentale</u>	<u>0,35%</u>
<u>Acquedotto del Fiora s.p.a.</u>	Gestione del servizio idrico integrato dell'Autorità Idrica Toscana inteso, ai sensi dell'art.4 comma 1 lett.f) della legge 5 gennaio 1994, n.36 come l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civici,	<u>Società partecipata</u>	<u>0,72%</u>
<u>Intesa spa</u>	art. 5 Statuto: Gestire le infrastrutture tecnologiche a servizio del territorio e delle comunità locali.	<u>Società partecipata</u>	<u>1,55%</u>
<u>Siena Casa s.p.a.</u>	Recupero, manutenzione e gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP	<u>Società partecipata</u>	<u>0,50%</u>
<u>Siena Ambiente s.p.a.</u>	Promuovere una gestione dei Servizi di Igiene Urbana in ambito sovracomunale	<u>Società partecipata</u>	<u>0,16%</u>
<u>TRA-IN SPA s.p.a.</u>	Gestione dei servizi di trasporto pubblico urbano, suburbano ed extraurbano e quelli relativi ad esigenze turistico-culturali	<u>Società partecipata</u>	<u>0,40%</u>
<u>APEA SCRL⁴</u>	Promuove l'efficienza energetica, l'utilizzo delle energie rinnovabili, la qualità ambientale e la sostenibilità dello sviluppo.	<u>Società partecipata</u>	<u>0,33%</u>
<u>Microcredito per la Solidarietà s.p.a.</u>	Servizi di erogazione di crediti bancari a soggetti in difficoltà	<u>Società partecipata</u>	<u>1,51%</u>
<u>Consorzio Terre Cablate</u>	Attività di progettazione, realizzazione e gestione infrastrutture di rete di telecomunicazione bidirezionale a banda larga a livello locale	<u>Società partecipata</u>	<u>0,90%</u>
<u>Colle Promozione s.p.a. IN LIQUIDAZIONE</u>	Promozione del territorio e favorire lo sviluppo economico, turistico, sociale, urbanistico di Colle di val d'Elsa Il giorno 4 novembre 2014 la società con il verbale di Assemblea ordinaria e straordinaria repertorio n. 67.255 ha dato atto allo scioglimento della società stessa, ai sensi dell'art. 2484 n. 4) del Codice civile per la riduzione del capitale al di sotto del limite legale. Di conseguenza, ai sensi dell'articolo 2487 bis comma 2 del Codice Civile, alla denominazione sociale della società è stata aggiunta l'indicazione che si tratta di una società in liquidazione, ai sensi dell'articolo 2487 del Codice Civile individuando come Liquidatore il signor Pozzoli Stefano. Il Tribunale di Siena, con Sentenza n. 59/15 del 24.06.2016 dichiara il Fallimento di COLLE PROMOZIONE Spa	<u>Società partecipata</u>	<u>0,15%</u>
<u>Publiservizi</u>	Gestione del servizio idrico integrato dell'Autorità Idrica Toscana inteso, ai sensi dell'art.4 comma 1 lett.f) della legge 5 gennaio 1994, n.36 come l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civici,	<u>Società partecipata</u>	<u>0,15</u>

⁴ Con "Atto di scissione parziale proporzionale" redatto ai sensi dell'art. 2596 del cod.civ., a Rep. 67.289 rogato dal Notaio Dott. Riccardo Coppini, è stata costituita con effetto dal 1° febbraio 2016, la". Per effetto della scissione la società "Terre di Siena Lab s.r.l." mantiene la stessa compagine sociale.

A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O "GENERICHE".

A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio n. 1). Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2017	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
Rischio 2). Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2017	Modifica al regolamento degli uffici e dei servizi	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.
Rischio 3). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi	Responsabile della prevenzione della corruzione Presidenti delle commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali	Verbali	Controllo del responsabile anticorruzione.
Rischio 4). Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile del personale Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli.
Rischio 5) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari: predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta; controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili delle posizioni organizzative Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera.	Verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando. Esiti dei controlli

AA

A.2. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Per l'area di rischio in esame scaturisce una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consente di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Nell'analisi vengono acquisiti alcuni elementi ritenuti salienti, per garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verso il Nucleo di controllo interno e verso gli organi di vertice.

Al fine di definire una mappatura corretta si richiede all'Area organizzativa di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.



POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 3). Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 4). Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per i cottimi fiduciari. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".			e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.	contrattare.
Rischio 5). Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., o in Start laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 6), Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.
Rischio 7). Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata del 30% sul totale degli appalti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Verifiche almeno trimestrali del database
Rischio 8). Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi.
Rischio 9). Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
Rischio 10). Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli	Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.

A.5. AREA: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÈ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>Rischio 1). Assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito. Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri.</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli.	Controlli a campione (10%).
<p>Rischio 2). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico dei responsabili di P.O. e del responsabile del procedimento analogo simmetrica dichiarazione.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	Immediato	Esiti dei controlli.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
<p>Rischio 3). Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive. Valutazioni apposite commissione.</p>	<p>Responsabile anticorruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli a campione (10%)

B. INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO "SPECIFICA".

B1. AREA: EDILIZIA ED URBANISTICA.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) PIANI ATTUATIVI		Responsabili urbanistica Responsabili del procedimento	Immediato	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Controlli sui piani eseguiti
Rischio 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso a costruire.		Responsabile del procedimento Responsabili del procedimento	Immediato	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica
Rischio 3) Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo		Responsabile area urbanistica ed edilizia Responsabili del procedimento	Immediato	Criteri di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere di urbanizzazione necessarie	Controlli sulle convenzioni sottoscritte

LA GESTIONE DEL RISCHIO

I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 - a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 - b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. **Il valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. **la frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);
6. i **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- c) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) **impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Determinazione del livello di rischio.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione (L=P x I). Il prodotto P x I è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di L = P x I (Quantità di rischio)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

trascurabile	medio-basso	rilevante	critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

1 2 3 4 5 6 8 9 10 12 15 16 20 25



LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER AREE

AREA DI RISCHIO: Area acquisizione e progressione del personale			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Procedure concorsuali	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Progressioni economiche	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Gestione appalti	Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Gestione appalti	Uso distorto del criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Gestione appalti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
4	Gestione appalti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
5	Gestione appalti	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
6	Gestione appalti	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

AREA DI RISCHIO: EDILIZIA URBANISTICA			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Piani attuativi	Favorire i soggetti attuativi con prescrizioni e vincoli limitati	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso a costruire.	Abusi nei calcoli degli oneri di urbanizzazione	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Esecuzione opere di urbanizzazione a scomputo	Individuazione di un'opera non prioritaria laddove questa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

CODICE DI AUTODISCIPLINA

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
2. A tal fine è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata ad una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

Articolo 2 - Principi di riferimento

1. Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario nonché a quelli specificati dall'Ocse, contribuendo pertanto ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.
2. Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della propria normativa interna, l'Amministrazione applicherà le norme proprie della qualità della regolazione.

Articolo 3 - Codice etico

1. L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.
2. Nel Codice etico saranno in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli

1. L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa ed una prassi amministrativa, nelle quali viene riconosciuto come valore il metodo della programmazione, assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.
2. Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della programmazione e i principi e valori individuati nei precedenti articoli.
3. Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, saranno organizzate in modo integrato al fine di porre in essere una attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti dei dirigenti al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione, per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.
4. La Giunta dell'Amministrazione, nell'ambito della propria competenza e in attuazione dello Statuto e del regolamento sui controlli interni, stabilisce, con proprio atto, i limiti di operatività degli organi di controllo. I risultati dei controlli vengono periodicamente portati a conoscenza dell'Organo di vertice, del Segretario generale, per le rispettive competenze. Della metodologia di controllo, deve essere informata preventivamente tutta la struttura.
5. Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, verrà utilizzato per gli opportuni interventi correttivi, che in sede di miglioramenti operativi e di autotutela l'Amministrazione volesse predisporre e per le valutazioni e gli incarichi dei dirigenti, con riflesso sul sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.
6. I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori

1. Nell'assunzione dell'incarico i responsabili degli uffici e dei servizi si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalarne l'insorgenza, a dichiarare il loro verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività nonché a promuovere i valori e gli standard di comportamento.
2. La valutazione dei dirigenti prevista dall'art. 4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati ed in generale - nel rispetto dell'oggettività dei giudizi - della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.

CODICE ETICO

PARTE PRIMA

Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I

1. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del Comune di Casole d'Elsa deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.
2. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del Comune.
3. Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al Comune di Casole d'Elsa per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

Art. 2 – Doveri di correttezza

1. I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del Comune di Casole d'Elsa e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

Art. 3 – Concorrenza

1. In particolare i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:
 - a) *qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;*
 - b) *qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;*
 - c) *qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.*

Art. 4 – Collegamenti

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 codice civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

Art. 5 – Rapporti con gli uffici comunali

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

Art. 6 – Doveri di segnalazione

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al Comune di Casole d'Elsa qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.
2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 7 – Mancata accettazione

1. La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
2. Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata all'ufficio comunale da chiunque intenda stipulare con il Comune di Casole d'Elsa contratti relativi a lavori, servizi o forniture.

Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico

1. L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al Comune per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.
2. Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.

PARTE SECONDA

Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II

1. I dipendenti del Comune di Casole d'Elsa che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

Art. 10 – Obbligo di imparzialità

1. Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.
2. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 11 – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi

1. Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il Comune di Casole d'Elsa nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.
2. Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col Comune di Casole d'Elsa, deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile di area e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone conviventi.

Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col Comune contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il Comune di Casole d'Elsa.

Art. 15 – Doveri del Dirigente

1. Il Dirigente responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E LE DIFFICOLTÀ RISCONTRATE

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

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

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Tuttavia occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Fermo restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, in relazione alla struttura organizzativa dell'ente ed all'organigramma, si rende impossibile attuarla, nel concreto e procedere, indi alla rotazione dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Inoltre secondo il modello organizzativo applicato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Sicché nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

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

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 ⁵ della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali,	con la carica di componente della giunta o del consiglio	Art. 12,

	interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

Legenda:

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

a) **per «pubbliche amministrazioni»**, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;

b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

c) **per «enti di diritto privato in controllo pubblico»**, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) **per «enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) **per «inconferibilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) **per «incompatibilità»**, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell' amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

**COMUNE DI CASOLE D'ELSA
PROVINCIA DI SIENA**

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Casole d'Elsa, assegnato all'Area....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di con sede in codice fiscale/partita iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Casole d'Elsa;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Casole d'Elsa;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Casole d'Elsa;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Casole d'Elsa, Ufficio personale, e-mail biancucci_k@casole.it i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/Segretario Generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

1.**Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2.**Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione

.....
.....

Data..... Firma.....

AUTORIZZAZIONE

1.Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2.Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....
.....
.....

Data..... Il responsabile Area...../Il Segretario Generale
.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data..... Firma.....

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e
impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Casole d'Elsa
CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per (*indicare
tipologia e oggetto*) _____

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Casole d'Elsa, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione: <http://www.casole.it/in-comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/>

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

**REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E PER LA
AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

Indice

Art. 1

Ambito di applicazione - incompatibilità

Art. 2

Eccezioni generali

Art. 3

Eccezioni particolari

Art. 4

Caratteristiche degli incarichi

Art. 5

Richiesta di svolgimento

Art. 6

Rilascio di autorizzazione

Art. 7

Valutazione contenuti dell'incarico

Art.8

Incarichi vietati

Allegato

Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità

Art. 1**Ambito di applicazione - incompatibilità**

1. I dipendenti del Comune di Casole d'Elsa con rapporto di lavoro a tempo pieno o comunque superiore al 50% non possono svolgere incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time uguale o inferiore al 50% possono svolgere qualsiasi attività non in contrasto con gli interessi del Comune e che comunque non riguardi il rilascio, da parte di questo, di licenze, di concessioni ed atti simili (agenzie immobiliari o per pratiche varie, attività tecnica progettuale, ecc.), o non comporti rapporti diretti o indiretti con fornitori del Comune.

Art. 2**Eccezioni generali**

1. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, costituiscono eccezioni di portata generale al divieto di cui all'articolo precedente, i seguenti incarichi:
 - a) di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) di utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) di partecipazione a convegni e seminari;
 - d) per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Art. 3**Eccezioni particolari**

1. A parziale temperamento del divieto di cui all'art. 1, i dipendenti, previa specifica autorizzazione, possono svolgere attività retribuita artistica o sportiva, nonché incarichi retribuiti presso:
 - a) Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende sanitarie locali;
 - b) Altre Pubbliche amministrazioni
 - c) Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
 - d) Società a partecipazione anche indiretta del Comune di Casole d'Elsa o a prevalente capitale pubblico;
 - e) Società private concessionarie di pubblico servizio;
 - f) Istituzioni;
 - g) Enti o Associazioni senza scopo di lucro (no profit) ed altri soggetti aventi finalità sociali;
 - h) Società, Istituzioni, Fondazioni con le quali il Comune di Casole d'Elsa abbia rapporti di convenzione, o per le quali sussista un interesse da parte del Comune;
 - i) Soggetti specificamente indicati dall'Amministrazione, in accoglimento di richiesta di collaborazione.

Art. 4**Caratteristiche degli incarichi**

1. L'espletamento di incarichi o prestazioni richieste da soggetti esterni deve, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo ed avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'Area, servizio od ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata.
2. L'espletamento di tali incarichi da parte dei responsabili di posizioni organizzative deve, comunque, garantire da parte degli stessi la disponibilità nei confronti del Comune di Casole d'Elsa oltre l'orario d'obbligo per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali affidate loro.
3. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne che per eventuali incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
4. Le prestazioni non debbono prevedere di norma un impegno superiore alle 50 ore mensili globali, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.
5. Ogni incarico deve svolgersi secondo le particolari clausole e disposizioni contenute nel relativo provvedimento di conferimento o di autorizzazione.

Art. 5**Richiesta di svolgimento**

1. I dipendenti interessati a svolgere incarichi esterni devono formulare istanza scritta, da presentare

congiuntamente alla richiesta dell'Ente o soggetto proponente l'incarico.

2. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:
 - a) il contenuto dell'incarico
 - b) la durata dell'incarico
 - c) l'importo del compenso
 - d) la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale
 - e) la subordinazione dell'effettuazione dell'incarico alle esigenze di servizio
 - f) la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione Comunale
 - g) l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.

Art. 6

Rilascio di autorizzazione

1. La domanda dovrà pervenire al responsabile dell'area interessata o al segretario generale se a richiedere l'autorizzazione è un responsabile di posizione organizzativa, per il conseguente rilascio dell'autorizzazione.

Art. 7

Valutazione contenuti dell'incarico

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione verrà valutato anche l'accrescimento della professionalità o della esperienza specifica nelle singole discipline che il dipendente interessato potrà acquisire svolgendo l'incarico.

Art. 8

Incarichi vietati

1. Non potranno formare oggetto di autorizzazione:
 - a) gli incarichi che possono far presumere una assunzione di responsabilità anche durante l'orario di servizio (quale ad esempio la direzione lavori, responsabile unico di procedimenti), salvo motivato impegno esplicito in senso contrario;
 - b) gli incarichi svolti nel territorio comunale che abbiano una qualsiasi attinenza con la attività svolta dal dipendente nel Comune di Casole d'Elsa;
 - c) gli incarichi che interferiscono sia in fatto sia in diritto, con gli interessi del Comune di Casole d'Elsa.

CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune con deliberazione della Giunta comunale n.1 del 10/01/2014, esecutiva, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

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

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

SCHEDA ISTRUTTORIA

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. ____, in data ____; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. __, in data ____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> non effettuata per _____; <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. ____, in data ____, trasmessa _____ mediante _____
Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> completa; <input type="checkbox"/> incompleta; <input type="checkbox"/> inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)	
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato	
RELAZIONE ISTRUTTORIA	

	condizioni di ammissibilità: <input type="checkbox"/> regolari <input type="checkbox"/> non regolari requisiti di legittimazione: <input type="checkbox"/> sussistenti <input type="checkbox"/> non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data ____, con esito____; dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto _____; rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esibizioni documentali: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; conferenze di servizi di cui all'art. 14: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="823 775 954 846">Tipo</th> <th data-bbox="954 775 1147 846">N. e data</th> <th data-bbox="1147 775 1394 846">Contenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="823 846 954 875"></td> <td data-bbox="954 846 1147 875"></td> <td data-bbox="1147 846 1394 875"></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	N. e data	Contenuto			
Tipo	N. e data	Contenuto					
Presupposti di fatto							
Ragioni giuridiche							
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati							
Risultanze dell'istruttoria							
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO							
Regolarità	lo sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.						

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

SEZIONE TRASPARENZA

Premessa.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Casole d'Elsa è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°.

In assenza di una specifica disposizione transitoria gli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14, sono da intendersi riferiti ai componenti degli organi di indirizzo politico in carica alla data di entrata in vigore del medesimo decreto (20 aprile 2013), la Civit con delibera n. 65/2013 dispone che, in riferimento ai sensi all'art. 49, comma 3, del d.lgs. 33/2013 gli obblighi decorrono a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque, a partire dal 180° giorno successivo alla data di entrata in vigore dello stesso decreto.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della trasparenza.

Con il D.Lgs. **25 maggio 2016, n. 97** sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in **materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**.

Con la Circolare **n. 1/2016 del 29 giugno 2016** del responsabile della prevenzione della corruzione sono stati illustrati le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ed è stata proposta al Tabella allegata contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/20123 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina **"Amministrazione trasparente"**.

Nella presente sezione si individua, altresì, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie, previsto dall'articolo 47, comma 3 del d.lgs 33/2013, con rinvio alle norme previste dalla legge n. 689/1981. Infatti si regola la disciplina del procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con alcuni principi di base posti dal legislatore del 1981. Tra i più importanti, quelli sui criteri di applicazione delle sanzioni (art. 11); quello del contraddittorio con l'interessato (art.14); quello della separazione funzionale tra l'ufficio che compie l'istruttoria e quello al quale compete la decisione sulla sanzione (art. 17-18). In particolare, il regolamento individua, il soggetto competente ad avviare il procedimento di irrogazione della sanzione e il soggetto che irroga la sanzione di norma.

Indice

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1. Principio generale di trasparenza

Art. 2. Obiettivi

Art. 3. Finalità

Art. 4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

Capo II - Il responsabile per la trasparenza

Art. 5. Responsabile per la trasparenza

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6. Limiti alla trasparenza

Art. 7. Accesso civico

Art. 8. Dati aperti e riutilizzo

Art. 9. Accessibilità alle informazioni

Art. 10. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art. 11. Sezione trasparenza

Art. 12. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Art. 16. Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 17. Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

Capo V - Controlli e vigilanza

Art. 18. Sanzioni per casi specifici

Art. 19. Competenze

Art. 20. Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie

Art. 21. Contestazione e notificazione

Art. 22. Ordinanza ingiunzione

Art. 23. Elemento di valutazione

Capo VI – Disposizioni transitorie e finali

Art. 24. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

Capo I - Oggetto, principi e finalità

Art. 1

Principio generale di trasparenza

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

Art. 2

Finalità

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

Art. 3

Obiettivi

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

Art. 4

Pubblicazione e diritto alla conoscibilità

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

l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

4. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli cui al successivo articolo 8.

Capo II – Il responsabile per la trasparenza

Art.5

Responsabile per la trasparenza

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

Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione

Art. 6

Limiti alla trasparenza

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 7

Accesso civico

1. È garantita l'*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*. È così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici e agli ordini professionali; alle società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si

ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati **oggetto di accesso civico**, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
3. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1° che si pronuncia sulla stessa.
4. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.
6. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.8

Dati aperti e riutilizzo

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

Art.9

Accessibilità alle informazioni

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.
4. I criteri, le modalità e le competenze per la raccolta, la pubblicazione e la diffusione dei dati previsti dal presente regolamento sono definiti con apposito atto deliberativo della giunta comunale. Tale atto deve prevedere l'apposita licenza per l'utilizzo dei dati e la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

Art.10

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.
3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Capo IV - Obblighi di pubblicazione concernente l'organizzazione e l'attività

Art.11

Sezione trasparenza

1. Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, da aggiornare annualmente .
2. In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.
3. Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
4. Il comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, il comune provvede annualmente ad individuare i servizi, che esprimono le funzioni elementari, erogati agli utenti sia finali che intermedi, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Amministrazione comunale. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche elementari, il piano delle performance approvato annualmente, individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione, anche ai fini delle valutazioni di competenza.
6. Il comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»:
 - a) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo dei controlli interni;
 - b) i curricula e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza
 - c) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

Art.12

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.
2. Il responsabile della trasparenza pubblica sul sito istituzionale uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.
3. Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

Art. 13

Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico

1. L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:
 - a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - b) il curriculum;
 - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
2. I dati elencati al comma 1° sono forniti dagli uffici del comune o dai diretti interessati su apposito modulo predisposto dallo stesso Ente con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero", entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Art.14

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione

1. Il comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.
2. 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;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Art.15

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

1. Il comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
2. Il comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.
4. Il comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.
5. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto ai commi precedenti, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.
6. Il comune pubblica i dati di cui ai commi precedenti entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Art. 16

Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

1. Il comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:
 - a) i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
 - b) i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
 - c) 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 dipendenti;
 - d) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
 - e) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.
2. Il comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Art. 17

Obblighi di pubblicazione concernenti le attività del Comune

1. Il comune rende disponibili sul proprio sito internet, nelle modalità indicate dall'articolo 8, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le seguenti informazioni relative alla propria attività:
 - a) l'elenco delle proprietà immobiliari del comune e la loro destinazione d'uso;
 - b) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
 - c) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
 - d) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, 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;
 - e) l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
 - i. ufficio proponente;
 - ii. soggetto assegnatario;
 - iii. tipologia dell'incarico;
 - iv. ammontare dei compensi riconosciuti;
 - v. data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione regionale, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;
 - vi. l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed relativi importi;
 - f) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;
 - g) 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;
 - h) i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - i) i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
 - j) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - k) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - l) 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 e ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,
 - m) 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, 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 presentare le istanze;
- n) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
 - o) 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) 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;
 - q) 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;
 - r) 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 istituzionali;
 - s) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
 - t) qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
 - u) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
 - v) la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse, dei relativi verbali, delle registrazioni audio con archiviazione fruibile e indicizzazione degli interventi per singolo consigliere e per argomento trattato e, comunque, secondo specifiche modalità previste dal Regolamento di funzionamento del consiglio comunale.
2. Ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del cit. d.lgs. n. 50/2016, ove non considerati riservati. Sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
 3. Il comune pubblica i dati cui al comma 1, lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
 4. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 1, lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente o responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
 5. Il comune pubblica, inoltre 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.

Capo V – Controlli e vigilanza

Art. 18

Sanzioni per casi specifici

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 13 concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 2.000 euro a 20.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1° se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Art. 19**Competenze**

1. All'accertamento delle violazioni punite con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro procedono gli ufficiali e gli agenti di polizia giudiziaria.
2. L'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 20, gli scritti difensivi, i documenti ed ogni altro adempimento si individua nel responsabile della trasparenza.

Art. 20**Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie**

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

Art. 21**Contestazione e notificazione**

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

Art. 22**Ordinanza ingiunzione**

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

inammissibile il ricorso proposto avverso la stessa.

Art. 23

Elemento di valutazione

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Capo V I – Disposizioni transitorie e finali

Art. 24. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico

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

Tabella A - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/20123 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma triennale per la prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
	Atti generali - Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale - Statuti e leggi regionali - Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 12, c. 1,2	Area amministrativa	Tempestivo
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] ⁶	Art. 34, c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Ufficio segreteria	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		Art. 14		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ⁷	Art. 28, c. 1		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Ufficio personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 3 ⁸		
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d ⁹		
		Art. 15, c. 1,2,5	Ufficio personale	Tempestivo
		Art. 41, c. 2, 3 ¹⁰		
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d ¹¹		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Ufficio personale	Tempestivo
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Ufficio personale	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c	Ufficio personale	Tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Ufficio personale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio personale	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Ufficio personale	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ufficio personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Ufficio personale	Tempestivo
	Benessere organizzativo ¹²	Art. 20, c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Area economico-finanziaria	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Area economico-finanziaria	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Area economico-finanziaria	Tempestivo
		Art. 22, c. 2, 3		Tempestivo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	CED	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa ¹³	Art. 24, c. 1		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali ¹⁴	Art. 24, c. 2		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutte le aree organizzative	Tempestivo

⁶ Abrogato

⁷ Non si applica ai comuni

⁸ Non si applica ai comuni

⁹ Abrogato

¹⁰ Non si applica ai comuni

¹¹ Abrogato

¹² Abrogato

¹³ Abrogato

¹⁴ Abrogato

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Controlli sulle imprese a ¹⁵		Art. 25		
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 – Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esistenza delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali – Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti – Contratti – Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1,2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 27		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Area economico - finanziaria	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Area economico - finanziaria	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Area economico - finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Controllo di gestione	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Tutte le aree organizzative	Tempestivo
		Art. 10, c. 5	Area economico-finanziaria	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi ¹⁶	Art. 32, c. 2, lett. b		
	Liste di attesa ¹⁷	Art. 41, c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Area economico - finanziaria	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Area economico - finanziaria	Tempestivo
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38	Ufficio lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Area urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio ambiente	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate ¹⁸		Art. 41, c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Ufficio ambiente	Tempestivo
Altri contenuti	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Area economico - finanziaria	Tempestivo

¹⁵ Abrogato¹⁶ Abrogato¹⁷ Non si applica ai comuni¹⁸ Non si applica ai comuni