

# COMUNE DI ELMAS

## Città Metropolitana di Cagliari



### Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza - Triennio 2020 – 2022

*Approvato con deliberazione  
Giunta Comunale n. 5 del 13.02.2020*

## 1 - Premesse

### 1.1-Documenti di approvazione del Piano.

Il Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 (da ora PTPC) del Comune di Elmas stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del 2020. Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPC degli anni precedenti approvati come riportato nell'unita tabella:

| PTPC        | DELIBERA DI GIUNTA |            |
|-------------|--------------------|------------|
|             | Numero             | Data       |
| 2015 - 2017 | 3                  | 27.01.2015 |
| 2016 - 2018 | 7                  | 28.01.2016 |
| 2017 - 2019 | 7                  | 02.02.2017 |
| 2018 - 2020 | 10                 | 31.01.2018 |
| 2019 - 2021 | 12                 | 31.01.2019 |

I documenti sopra richiamati costituiscono atti presupposti e necessario riferimento del Piano 2020, che ne costituisce aggiornamento per scorrimento.

Eventuali modifiche che si renderanno necessarie nel caso in cui il Piano nella sua formulazione si rivelasse inadeguato a garantire una efficace prevenzione o qualora intervenissero modifiche legislative, saranno approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, su proposta del Responsabile dell'Anticorruzione.

### 1.2 Il PNA 2019 e normativa in materia di prevenzione della corruzione

Gli adeguamenti e interventi modificativi, previsti dal PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019 sono stati parzialmente accolti nel Piano 2020/2022. In particolare non si è proceduto alla nuova "mappatura" dei processi con il metodo di tipo qualitativo previsto nell'Allegato 1 del PNA 2019, che comporta una complessa e impegnativa attività di analisi, impossibile da realizzare per un ente di modeste dimensioni demografiche, con una dotazione organica carente in termini numerici e privo di personale dedicato. Si è pertanto confermata la mappatura del PTPCT 2019 proprio in considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano. La nuova metodologia sarà applicata in modo graduale a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023.

A seguito dell'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) al quale si è aggiunto in seguito, per via della stretta connessione come misura di prevenzione della corruzione, la sezione "Trasparenza" che è diventata parte integrante del piano triennale di prevenzione corruzione e trasparenza.

Funzionalmente collegati alla legge 190/2012 sono:

il Decreto Legislativo 14-03-2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" - Titolo così sostituito dall' art. 1, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;

il Decreto Legislativo 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”*;

il D.P.R. 16-04-2013, n. 62: *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

L'ANAC nel PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 sopra citata, fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, superando le precedenti definizioni, distingue fra la definizione di corruzione, intesa in senso penalistico quale *“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli”*, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*

L'Autorità richiama quindi l'attenzione su atti e comportamenti che, pur non configurandosi quali specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse (art. 97 Costituzione). Pertanto non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche o comunque costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

E' stata però la Legge 190/2012 ad imporre operativamente a tutte le pubbliche amministrazioni di definire e approvare un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il Piano anticorruzione rappresenta quindi lo strumento con il quale l'amministrazione, intervenendo nella sua specifica organizzazione, individua le aree di rischio di corruzione all'interno dell'ente valutando il grado di incidenza, rileva le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, identifica i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e i tempi di implementazione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza pertanto, in relazione a tali prescrizioni, e alla luce delle linee guida dettate nel Piano Nazionale Anticorruzione contiene, l'analisi del livello di rischio delle attività svolte che sostanzialmente conferma la mappatura del PTPCT 2019, come detto sopra, in considerazione della brevità del tempo a disposizione per la predisposizione del presente Piano. La nuova metodologia sarà applicata in modo graduale a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023.

Il presente Piano si collega inoltre con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione.

## **2. Analisi del Contesto.**

### **2.1 Contesto Esterno**

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale 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.

Il Comune di Elmas è ricompreso nell'Area Metropolitana di Cagliari. La popolazione residente al 01/01/2020 contava n. 9.578 abitanti. Dai dati statistici e dall'interpretazione dei fenomeni demografici, economici e sociali di Elmas, si rileva un modesto ma costante incremento demografico con una struttura per età di popolazione nella quale la componente di popolazione tra i 30 e 65 anni è proporzionalmente prevalente, e rappresenta oltre il 50%, mentre la popolazione anziana è di poco superiore al 12%. Gli stranieri residenti al 1° gennaio 2018 sono 393 e rappresentano il 4,1% della popolazione residente. Da questi pochi elementi, si evidenzia come Elmas risulti inserito in un contesto territoriale del quale condivide con i comuni della cinta di Cagliari un modesto incremento demografico e le principali caratteristiche socio economiche. Il paese basa la sua economia sulle attività commerciali e del terzo settore mentre modesta è la presenza dell'industria manifatturiera, conserviera e artigianale. Maggiori dettagli sono riportati nel DUP Documento Unico di Programmazione, annualmente aggiornato.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi in generale, ai dati della regione Sardegna ed, in particolare all'area dell'ex Provincia di Cagliari è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo. Le criticità legate al disagio economico e sociale sono rappresentate dall'elevato tasso di disoccupazione, dal calo demografico e bassi livelli di istruzione, condivisi a livello regionale, soltanto parzialmente aggredibili a livello locale.

## 2.2 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.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità
- le politiche, gli obiettivi e le strategie
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici
- qualità e quantità del personale
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali
- relazioni interne ed esterne

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nella Relazione sulla *Performance 2018*, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 17.07.2019 e al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2019/2021, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.47 del 04.04.2019.

L'organizzazione dell'Ente comprende 6 Settori presieduti dai responsabili di posizione organizzativa

### **Dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa (Responsabili di Settore)**

Settore 1) Amministrazione Generale, Sviluppo economico, Risorse Locali e Tributarie: Dott.ssa Canu Elisabetta

Settore 2) Finanziario, Organizzazione, Programmazione: Dott.ssa Roberta Albanella (incarico a tempo determinato ai sensi art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000).

Settore 3) Opere Pubbliche, Espropriazioni, Manutenzione Edifici Comunali, Strade e Viabilità: Ing. Nicola Ottonello (incarico a tempo determinato ai sensi art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000).

Settore 4) Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente, Protezione Civile, Servizi Cimiteriali, Illuminazione pubblica: P.I. Giancarlo Scalas

Settore 5) Servizi al cittadino: Dott.ssa Cinzia Isu

Settore 6) Polizia Locale: Dr. Marco Pili

La dotazione organica prevede n° 53 posti, dei quali coperti risultano n° 48. Non appare superfluo rimarcare che la parziale attuazione del monitoraggio delle misure di prevenzione del rischio dell'evento corruttivo è connessa all'insufficiente numero di dipendenti, nessuno dei quali è destinato a supportare il RPCT-Segretario comunale, il quale svolge le proprie mansioni in convenzione con altro Comune. Ulteriore elemento negativo è rappresentato dalla parziale informatizzazione dei procedimenti e della mancanza di figure specializzate in materia informatica.

In positivo, a completamento dell'analisi del contesto interno, si evidenzia la mancanza, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, di reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa. Allo stesso modo si rileva la mancanza di procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali e di amministratori, l'assenza di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici e di segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing*. Non risultano pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni, né anomalie significative, con riferimento a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass-media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte con riferimento particolare a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti e gare.

### **2.3. Il Documento Unico di Programmazione 2020 – 2022**

Si riportano integralmente le previsioni del DUP 2020-2022, in corso di elaborazione riferite alla prevenzione della corruzione: “Prevenire il rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'amministrazione. L'obiettivo in esame è contenuto nel PTPC 2019-2021. L'introduzione, con la legge n.190 del 2012, di una normativa volta a prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno delle pubbliche amministrazioni ha profondamente inciso sulla conformazione delle amministrazioni, con immediati riflessi anche di natura organizzativa. L'impatto della normativa in esame è tale da richiedere una rivisitazione, anche di natura culturale, dell'approccio all'agire amministrativo, al fine di garantire il buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'ente, attraverso l'elaborazione e l'attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPC 2019 -2021

#### Garantire la trasparenza e l'integrità

L'obiettivo in esame è contenuto nel PTPC 2019-2021 approvato con Deliberazione della G.C. n 12 del 31.01.2019. In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione intende elevare nell'attuale livello della trasparenza per raggiungere, nel triennio di programmazione, un livello massimo di trasparenza, così come indicato nel PTPCT.

#### I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal “Regolamento sui Controlli Interni”, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 08.02.2013.

## Rinvio

Il PTPCT 2019 - 2021 nella Sezione 8 "Trattamento del rischio e misure di contrasto" individua numerosi strumenti volti a contrastare il rischio di corruzione. Tuttavia non appare superfluo ricordare che l'effettiva operatività di tali misure e la reale possibilità di attuarle è negativamente condizionata dall'esiguità delle risorse umane e finanziarie disponibili. In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese".

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Il DUP, in corso di aggiornamento, deve indicare tra gli obiettivi strategici, quelli relativi alla promozione di maggiori livelli di trasparenza e di prevenzione della corruzione. La mancanza di tali obiettivi strategici può configurare elemento di rilievo ai fini sanzionatori dell'Anac.

### 3. Aggiornamento PTPCT 2020

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013, come modificati dal decreto legislativo n. 97/2016, prevedono espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, e le relative misure di contrasto;
- prevedere, per le attività sopra nominate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione, con particolare riguardo alle attività più a rischio, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- che sia strutturato in modo tale da:
- valutare il livello di esposizione delle strutture organizzative al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'attuazione del PTPCT si completa con l'attuazione delle azioni previste dai seguenti fondamentali documenti approvati dall'Ente:

- Codice di comportamento integrativo
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;
- Regolamento dei controlli interni;
- Regolamento sul procedimento amministrativo;
- D.lgs. n.39/2013 (incompatibilità e inconferibilità);
- Ciclo di gestione della performance;
- Disposizione del RPCT sul conflitto di interessi.

Nel corso del 2019 sono stati presentati ulteriori schemi di regolamento in corso di esame relativi alla concessione dei contributi alle associazioni, alla concessione di alloggi e aree per l'edilizia economica e

popolare e per l'accesso agli impieghi. Tali regolamenti completeranno il quadro degli strumenti normativi di riferimento per la gestione dei procedimenti, adeguati anche alle disposizioni in materia di anticorruzione.

#### **4. I Soggetti Interni coinvolti nell'adozione del Piano**

##### **4.1. L'Organo di indirizzo politico**

L'ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art.1 comma 8 della L.190/2012.

La proposta di PTPC è stata presentata dal RPCT alla Giunta comunale in una apposita seduta che si è tenuta in data 2020.

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000).

L'organo di indirizzo politico riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

L'approvazione del PTPCT 2020-2022 è stata preceduta dall'avviso pubblico rivolto a tutti i soggetti interni ed esterni, interessati a far pervenire suggerimenti, proposte osservazioni, utili alla migliore definizione del Piano stesso.

##### **4.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il PNA 2019 dedica alla figura del RPCT l'Allegato 3 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT" che riassume analiticamente le norme sull'istituzione, criteri di scelta, compiti e poteri, i rapporti con l'ANAC, le garanzie della posizione di indipendenza, la inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, la responsabilità del Responsabile PCT.

Nel Comune di Elmas il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è stato affidato alla figura apicale del Segretario comunale, secondo quanto previsto dall'art.1 comma 7, della legge n. 190/2012, con decreto di nomina del Sindaco n. 1 del 09.01.2019, quale figura imparziale nello svolgimento dei suoi compiti.

Il Responsabile provvede a:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8 della Legge anticorruzione);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 comma 10 lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione; -
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'ANAC, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ( art. 43 D.lgs n.33/2013);
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5 comma 7, D.lgs n. 33/2013);

- effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 comma 10 D.lgs. n. 33/2013);
- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15 comma 3 D.P.R. n.62/2013).

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità sul controllo e la nomina.

L'attività del Responsabile del Comune di Elmas non è stabilmente supportata da collaboratori direttamente destinati a tale funzione, ma si avvale dei Responsabili di p.o., individuati quali "Referenti" per l'attuazione del PTPCT, secondo le previsioni del PTPCT 2019 punto 5.5.3, nel quale sono elencati i compiti loro attribuiti e ai quali si rinvia.

## **5. Altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione**

### **5.1 Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, istituito in forma monocratica dal 04.06.2018 a seguito di deliberazione della G.C. n. 38/2018, partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili. Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le norme sull'anticorruzione e la trasparenza, comprese le linee guida dell'ANAC in materia, attribuiscono a tale figura il compito di:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- verificare che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare in particolare la coerenza tra gli obiettivi relativi all'attuazione e alla promozione della trasparenza e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verificare i contenuti della Relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi;
- utilizzare i dati e le informazioni relativi all'attuazione delle misure del Piano anticorruzione e degli obblighi di pubblicità e trasparenza, ai fini della valutazione della performance individuale e ne attesta l'assolvimento;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs n. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190/2012 e sui relativi aggiornamenti periodici;
- ricevere i dati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento previsto dall'art. 15, 3° comma, del D.P.R. n. 62/2013 al fine del controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da



parte dei responsabili di p.o. di cui tener conto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

Come previsto dall'articolo 1, comma 8bis, della l. n. 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, l'NdV nello svolgimento dei suoi compiti può chiedere informazioni al Responsabile ed effettuare audizioni di dipendenti e, se richiesto, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato inoltre conferma nell'art. 10, comma 3, del d.lgs n. 33/2013 come modificato dal d.lgs n. 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

### **5.3 I Responsabili di Posizione organizzativa**

I Responsabili di P.O. dei settori dell'Ente sono individuati nel presente PTPC quali referenti per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie di cui all'articolo 55 - quater del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in materia di licenziamento disciplinare.

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

I Responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

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

I Responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- aggiornamento della individuazione dei processi, con indicazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

#### **5.4 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione approvato con Deliberazione della G.C. n. 31 del 11.05.2017, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal D.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, si ritiene opportuno che il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) non coincida con il RPCT, come avviene - in questo comune - al momento attuale.

In tal senso, gli organi di indirizzo dell'ente dovranno valutare le modifiche da apportare al regolamento vigente, anche prevedendo la costituzione di un ufficio unico associato (in unione o in convenzione ex art. 30 TUEL 267/2000) con altre amministrazioni comunali, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD.

Nel corso del 2020 si procederà alla costituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari anche al fine di renderlo rispondente alle modifiche introdotte dal D.lgs n.75/2017 e dal D.lgs n.118/2017 al D.lgs n.165/2001 e s.m.

#### **5.5 I Dipendenti comunali**

I Dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano inoltre le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 6 e 7 del Codice di comportamento del Comune di Elmas.

Tutti i Dipendenti :

- intervengono con proposte nel corso di elaborazione del Piano anticorruzione;
- rispettano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012) anche in virtù degli obblighi di lealtà ed diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Elmas mettendo in atto le misure di prevenzione previste dal piano;
- segnalano con le modalità inserite nel sito istituzionale dell'ente le situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza come anche previsto dall'articolo 7 del Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dal codice penale (art. 8 del D.P.R. n.62/2013 - art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 5 e 6 del Codice di comportamento e DPR 62/2012);
- partecipano alla formazione come programmata dal RPCT.

La diffusione dei contenuti del Piano anticorruzione nelle strutture dell'amministrazione verrà curata con precisione e ogni Dipendente dovrà rendersi parte attiva nella conoscenza e nell'approfondimento in proporzione al ruolo e al profilo rivestito.

La violazione del Piano anticorruzione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di corrispondenti doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

## **5.6 I Collaboratori a qualsiasi titolo**

I collaboratori osservano in quanto compatibili le misure contenute nel Piano e le norme del Codice di comportamento e segnalano al Responsabile le situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento dei compiti assegnati.

Per collaboratori si intendono coloro che non possono essere ricompresi fra i dipendenti ma che pure svolgono la propria attività professionale nel contesto dei servizi comunali, ossia ai consulenti con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, agli stagisti, ai lavoratori socialmente utili.

## **6. La Gestione del Rischio**

### **6.1 Mappatura dei processi. Rinvio**

Per la mappatura dei processi si rinvia a quanto detto sopra. La nuova metodologia prevista dal PNA 2019 sarà applicata in modo graduale a partire dall'adozione del PTPCT 2021/2023.

Si conferma pertanto la mappatura dei processi standard del Comune contenuta nel PTPCT 2019-2021 come riportata nell' ALLEGATO 1 composto della tabelle TABELLA A - "Indice schede per la valutazione del rischio" articolata in tre parti, la prima di valutazione delle probabilità, la seconda con la valutazione dell'impatto e la terza con la valutazione complessiva del rischio;

Le 48 tabelle di rilevazione dei processi, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:

TABELLA 1 - "Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell'impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard";

TABELLA 2 - "Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard".

Nella *Tabella riassuntiva 1* è stata calcolata la "valutazione complessiva del rischio" corruttivo, e per ogni processo standard, sono state individuate una serie di misure programmatiche di forte impatto, alle quali

ciascun operatore, responsabili dei servizi o altri utilizzatori, dovranno dare applicazione. Al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se ne servano della altre.

## **7. Trattamento del Rischio e le Misure di Contrasto**

### **7.1 La Misura della Trasparenza**

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Ente sono inseriti i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa e quelli individuate dall'Ente ritenuti meritevoli di attenzione.

Come previsto dagli artt. 10 e 34 del D.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del D.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" (allegato "B"), nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione, secondo il modello predisposto da ANAC con la delibera n. 1310 del 28.12.2016.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono "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 diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e salvo quanto previsto per i casi specifici. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico.

#### **Accesso civico**

L'accesso civico è disciplinato dagli articoli 5 e seguenti del d.lgs n. 33/2013, come modificato dal d.lgs n. 97/2016, e si aggiunge all'accesso documentale previsto dalla legge n. 241 del 1990.

Sebbene l'accesso civico ampli la trasparenza nei confronti dei cittadini, abilitandoli a partecipare alla conoscenza dell'attività decisionale delle amministrazioni in senso anticorruptivo, è da tener presente che questo diritto deve essere conciliato con il diritto alla riservatezza dei privati cittadini e con il segreto professionale e il segreto d'ufficio.

Nell'ordinamento, pertanto, come illustrato anche da ANAC con le linee guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, si possono distinguere tre diversi tipi di accesso:

- *accesso documentale*, disciplinato dal capo V della L. 241/1990 a garanzia degli interessi giuridicamente tutelati dei cittadini e nel quale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- *accesso civico semplice*, diretto ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. E' stato introdotto per la prima volta dall'art. 5, comma 1, del decreto di riordino della trasparenza e consiste nel diritto di chiunque di chiedere la disponibilità di dati, documenti e informazione la cui pubblicazione risulti obbligatoria; costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
- *accesso generalizzato*, previsto dall'articolo 5, comma 2, e dagli articoli seguenti, del d.lgs. n. 33 che introduce un ulteriore livello di trasparenza, dando piena attuazione al principio di libertà dell'informazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Rappresenta un istituto innovativo che si traduce in un diritto di accesso non condizionato

dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione previsto dallo stesso decreto o da altre norme.

L'ordinamento pone dei limiti all'accesso volti a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione di talune informazioni.

Limiti assoluti sono elencati nell'art. 5 bis, comma 3 del D.Lgs n.33, secondo il quale l'accesso generalizzato è escluso nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, vieta la conoscenza di dati, documenti e informazioni o la consente, secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Al di fuori dei casi elencati dalla norma sopra indicata, possono ricorrere limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D.Lgs n.33/2013.

Limiti relativi elencati nell'art. 5 bis, comma 1 del D.Lgs n.33 che prevede la possibilità di rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti la sicurezza e l'ordine pubblico; la sicurezza nazionale; la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali; la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive.

Limiti relativi sono posti dal comma 2 dall'articolo 5 bis, che prevede il diniego all'accesso qualora sia necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dalla norma e relativi a: protezione dei dati personali; libertà e segretezza della corrispondenza; interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

## **7.2 Misure organizzative di attuazione dell'accesso civico generalizzato**

La pagina della Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale dedicata all'accesso civico riporta in dettaglio le modalità, l'indicazione dei soggetti referenti e i recapiti cui rivolgersi per attivare questo diritto. Tutte le richieste anche se non direttamente pervenute al Responsabile della Trasparenza, sono poste alla sua attenzione per garantire l'omogeneità di trattamento.

Di regola l'istruttoria delle richieste e le relative risposte spettano alle strutture competenti per materia, lasciando alla competenza del Responsabile della Trasparenza il potere di provvedere negli eventuali casi di ritardo o di inerzia o nel caso di richieste multidisciplinari.

Nella medesima Sezione del Sito è pubblicato il Registro degli accessi aggiornato al 2019.

## **7.3 Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni sulla Trasparenza**

Le modifiche apportate al D.Lgs n. 33/2013 riguardano l'estensione del sistema delle responsabilità ai casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione, compresi il rifiuto, il differimento e le limitazioni non contemplate dalle norme dell'accesso civico (art. 5 bis del d.lgs n. 33/2013 come introdotto dal d.lgs n. 97/2016). Nei casi di inadempimento prospettati sopra i Responsabili del settore rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale, con riferimento alla corresponsione della retribuzione di risultato, e di responsabilità per eventuale danno all'immagine dell'amministrazione, a meno che non provino che l'inadempimento sia dipeso da causa a loro non imputabile.

## **7.4 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali alle disposizioni del

Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all’Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

## **8. Altre Misure obbligatorie previste nel PNA**

### **8.1 Codice di Comportamento**

L’adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell’art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l’art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall’ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

Il Comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 31/12/2013 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall’ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all’anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l’imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all’ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali e quello nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell’amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Atti generali*.

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello di ente, vengono consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l’ambito di applicazione dell’articolo 2 del D.P.R. n. 62/2013, si conferma nell’articolo 1 del Codice dell’Ente, l’estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese appaltatrici che forniscono beni o servizi o realizzino opere.

Nel corso del 2019 è stata organizzato, a favore di tutto il personale, un incontro formativo concernente il codice di comportamento e la responsabilità disciplinare, con il quale sono stati approfonditi i doveri di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il PNA 2019 definisce l’adozione del codice di comportamento: “... una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all’amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione”. In tal senso il codice è elaborato in stretta

sinergia con il PTPCT al fine di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Nel corso del 2020, non appena l'ANAC avrà adottato le nuove Linee Guida in materia, si procederà alla revisione del vigente Codice di comportamento.

## **8.2 La rotazione del personale**

La rotazione del personale, è da considerarsi quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. 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.

L'avvicendamento del personale costituisce, inoltre, prima ancora che contrasto alla corruzione, misura di utilità organizzativa poiché permette una maggiore flessibilità e ampliamento di utilizzazione del personale e valorizzazione delle risorse interne, fermo restando il rispetto delle specializzazioni professionali.

### Posizioni organizzative

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente del comune non prevede figure di livello dirigenziale.

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera).

Più in dettaglio si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento all'ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali. Inoltre laddove possibile la responsabilità del procedimento dovrà essere assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del settore, al quale compete l'adozione finale dell'atto.

### Responsabili di procedimento

La rotazione dei responsabili dei procedimenti a rischio avviene, all'interno dello stesso Settore salvo la necessità di spostamenti extra-settore, ogni 5 anni. Sono fatte salve le eccezioni motivate collegate a professionalità infungibili.

La rotazione viene effettuata, sulla base di una programmazione, a cura dei Responsabili di settore in esito alla quale non può essere reiterata la scelta delle persone che hanno già ricoperto in precedenza la stessa posizione, fatte salve le situazioni di unicità o infungibilità della figura professionale.

I percorsi di rotazione del personale devono essere accompagnati da adeguata formazione nelle materie che saranno oggetto dell'incarico. Ciò presuppone una programmazione dell'effettiva rotazione congiuntamente alla pianificazione della formazione con sufficiente anticipo.

Il meccanismo obbligatorio di rotazione tuttavia non può prescindere dalla salvaguardia delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici sia della continuità dell'azione amministrativa.

Nei casi in cui motivatamente non si possa realizzare la rotazione secondo la disciplina sopra individuata devono essere adottate altre azioni organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, come quelle di attuare pienamente la trasparenza ed evitare che alcuni soggetti abbiano il controllo esclusivo dei processi più esposti al rischio di corruzione.

Quest'ultimo rimedio, come suggerito nel PNA, deve essere realizzato dai singoli dirigenti prevedendo modalità operative che favoriscano 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, devono essere promossi 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, oppure, ove possibile, articolare le fasi del procedimento affidandole a persone diverse, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.

#### **La rotazione straordinaria.**

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, questa ipotesi si riconduce nell'ambito degli ordinari poteri conferiti dal D. lgs n. 165/2001 ai Responsabili di servizio (art. 16, comma 1, lettera 1-quater) e si attua nei vari Settori con la condivisione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'ANAC al fine di risolvere le criticità emerse nell'applicazione dell'istituto ha adottato la Delibera n. 215/2019 recante: "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera 1-quater, del d.lgs. n.165 del 2001". Nella deliberazione si fa particolare riferimento: 1) "alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura"; 2) "al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura".

Nel corso del 2020, come consigliato da ANAC nel PNA 2019, si provvederà ad introdurre nel Codice di comportamento vigente l'obbligo per i dipendenti comunali di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

#### **8.3 Verifica dei conflitti di interesse anche potenziali - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

La legge anticorruzione ha introdotto la fattispecie del conflitto di interessi nell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990, ai sensi del quale "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale." L'ANAC, con l'orientamento n. 95 del 07.10.2014, ha espresso l'avviso secondo cui "l'obbligo di astensione dei pubblici dipendenti costituisce una regola di carattere generale che non ammette deroghe ed eccezioni".

Nel settore pubblico il conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario, potrebbe essere subordinato ad un interesse di carattere personale del funzionario stesso che interferisce con l'interesse primario della collettività.



In linea di massima, i commentatori hanno individuato le seguenti relazioni sociali ed economiche che possono sottendere una situazione di conflitto:

- Relazioni “ambigue” doni, regali, altre utilità;
- Relazioni “finanziarie” rapporti finanziari, crediti o debiti;
- Relazioni “politiche” appartenenza a partiti, associazioni o organizzazioni;
- Relazioni “amicali” amicizia, grave inimicizia;
- Relazioni “familiari/affettive” coniugio, convivenza, parentela o affinità;
- Relazioni di “rappresentanza” tutoraggio, cura, procura o agenzia;
- Relazioni “professionali” collaborazione con soggetti privati;
- Relazioni “professionali future” pantouflage o revolving doors;
- Relazioni “extra-istituzionali” incarichi d’ufficio o extra-istituzionali.

Il codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62/2013 prevede la disciplina dell'astensione in due fattispecie:

- la prima è quella di cui all'art. 6 (cui corrisponde la specificazione dell’art. 3 comma 2, del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali) secondo la quale il dipendente informa per iscritto il responsabile di settore nel caso di situazioni di conflitto, anche potenziale.
- La seconda è quella di cui all'articolo 7 (cui corrisponde la specificazione dell’art. 3 comma 1 del Codice di comportamento integrativo) secondo la quale il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere i propri interessi diretti e indiretti o nel caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile del settore di pertinenza o il Responsabile per la prevenzione della corruzione in caso di posizione organizzativa.

Il PNA 2019 si è soffermato nell’esaminare la fattispecie del conflitto di interessi raccomandando di individuare all’interno del PTPCT una specifica procedura per la rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto potenziale o reale.

Nel corso del 2020-2022 si provvederà pertanto:

- ad acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina di RUP;
- al monitoraggio e aggiornamento biennale delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti la comunicazione tempestiva di eventuali modifiche nelle dichiarazioni presentate.

Il rispetto dell’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse viene favorito dalla diffusione di apposita modulistica.

L’ANAC ha emanato in materia vari documenti ai quali si rinvia:

Delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018 concernente la segnalazione di violazioni della normativa sul conflitto di interessi;

la Delibera numero 321 del 28 marzo 2018 concernente un conflitto di interessi;

la Delibera numero 209 del 01 marzo 2017 concernente conflitto di interessi nella procedura di selezione pubblica di personale;

la Delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018 concernente il conflitto di interessi con riferimento al Segretario generale/RPCT;

la Delibera n. 494 del 05.06.2019 “Linee guida n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”.

In attuazione di quest'ultima delibera si devono integrare le misure di misure di prevenzione relative all'area di rischio degli appalti con la previsione di una dichiarazione di insussistenza del conflitto a carico dei RUP e dei Responsabili dell'istruttoria.

#### **8.4 Elaborazione della proposta regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Nel corso dell'anno 2020, l'ente provvederà a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali*", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del D.lgs 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*", sarà emanato anche perdurando l'assenza dei previsti DPCM, indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a) della legge 190/2012.

#### **8.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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*", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: [Amministrazione trasparente](#)>[Personale](#)>Posizioni organizzative;
- Per il Segretario comunale: [Amministrazione trasparente](#) >[Personale](#)> Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza della cause di inconfiribilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Altri specifici controlli e verifiche potranno essere oggetto di particolare disciplina una volta che l'ANAC avrà adottato le previste Linee Guida relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità, cui si rinvia.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;

segnala la violazione all'ANAC;

avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.

Se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti :

- dell'organo che ha conferito l'incarico;
- del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

### **8.6 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o revolving doors).**

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16 *ter* del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri, sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*.

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

### **8.7 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1 comma 46, della legge n. 190/2012, e 3 del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesa nel corso del rapporto, il RPC effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **8.8 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici.**

L'articolo 35-bis, comma 1 lettera b) del D.lgs. 165/2001 in materia di *“Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”* prevede:

*“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)...*

*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”;*

Sulla materia l'Anac ha adottato la delibera 17 aprile 2019, n. 447 *“Inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 - art. 35 bis, D.Lgs. n. 165/2001”* alla quale occorre riferirsi.

### **8.9 Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower).**

L'articolo 54-bis del vigente D.lgs. n.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179 disciplina la *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* e prevede a favore del pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'identità del segnalante non può essere rivelata. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli *articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotterà apposite linee guida per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. L'adozione di misure discriminatorie da parte dell'amministrazione pubblica accertata dall'ANAC, comporta l'applicazione al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione

di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario comunale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015 - è pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: [Amministrazione trasparente](#)>Altri contenuti- Anticorruzione. Eventuali segnalazioni potranno essere inoltrate ai seguenti indirizzi: [segretario@pec.comune.elmas.ca.it](mailto:segretario@pec.comune.elmas.ca.it) e [segretario@comune.elmas.ca.it](mailto:segretario@comune.elmas.ca.it)

L'ANAC in data 15 Gennaio 2019, in ottemperanza a quanto previsto nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" di cui alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha comunicato che sarà pubblicato in modalità *open source* il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione.

#### **8.10 Patto d'integrità per gli affidamenti**

L'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 ha prescritto l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, allo stesso modo con Deliberazione della Giunta Regionale n. 30/16 del 16 giugno 2015 la Regione Sardegna ha adottato i Patti di integrità da applicarsi da parte delle stazioni appaltanti alle procedure di acquisizione dei lavori, servizi e forniture quale strumento di prevenzione e corruzione. Contestualmente ha condiviso i modelli di patti di integrità adottati nell'ambito del Protocollo d'intesa sottoscritto in data 15 giugno 2015 dal Presidente della Regione, dal Presidente dell'ANCI Sardegna e da Transparency International Italia, uno destinato al sistema Regione e l'altro ai Comuni, Unioni dei Comuni e agli Enti di Area vasta da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto lavori, servizi e forniture e da allegare ai contratti stipulati. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*. Con deliberazione della Giunta Comunale n.5 del 22.01.2019 è stato approvato lo schema tipo proposto dalla Regione Sardegna. Il Patto costituisce allegato obbligatorio dei contratti sottoscritti presso questo Comune.

#### **8.11 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

L'Amministrazione comunale, entro il triennio di durata del presente PTPC compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, da quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore, ed al RPCT.

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

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si da atto che il Comune, con deliberazione della Giunta comunale n. del ha provveduto all'individuazione del Segretario comunale quale soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge n. 5/2012 convertito in legge n. 35/2012).

#### **8.12 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Nella sezione del sito web [Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti](#), entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, come previsto dalla L.190/2012, art.1, comma 32 concernente la pubblicazione informazioni su contratti pubblici e la trasmissione all'ANAC.

#### **8.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito web del comune, sezione: [Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici](#), è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza handicap; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economico degli interessati).

#### **8.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Nel sito web del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* è stata data attuazione al nuovo articolo 19 del D.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del D.lgs. 97/2016. In particolare sono pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte. Il Servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

### **8.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel termine del triennio di valenza del PTPC (31 dicembre 2022) verrà valutata la possibilità di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti-Anticorruzione*.

### **9. RASA – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), l'Ente con Decreto del Sindaco n. 4 del 13.03.2019 ha nominato quale Soggetto Responsabile RASA l'Ing. Fabio Corda.

### **10. Ruolo strategico della Formazione**

Come previsto nella Parte III del PNA 2019 l'attività di formazione in materia di etica e integrità deve essere disciplinata nell'ambito del PTPCT, quale misura di prevenzione della corruzione. Il PNA 2019 afferma quanto segue: *“L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici che gli organi di indirizzo dell'amministrazione sono tenuti ad individuare quale contenuto necessario del PTPCT”*. Per ogni anno di validità del PTPC occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

A partire dal 2014 sono state organizzate le attività formative che hanno coinvolto le posizioni apicali dell'Ente e tutti i dipendenti. Per proseguire e mantenere vivo nei dipendenti il senso dell'etica e la legalità legati al lavoro pubblico è stato organizzato nel 2019 un corso di formazione sui Codici di comportamento che è stato rivolto, oltre che ai Responsabili di Posizione Organizzativa a tutti i Dipendenti dell'Ente.

E' stata avviata la collaborazione con l'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL) che permette, attraverso l'utilizzo di collegamenti via web, la fruizione a tutti i dipendenti interessati di webinar sui temi della legalità e della lotta alla corruzione nell'ambito delle aree a rischio individuate dall'Ente.

Nel gennaio 2020 è stato programmato una giornata di aggiornamento sul tema “La strategia nazionale di prevenzione della corruzione ed illegalità: la trasparenza amministrativa e il sistema di gestione del rischio alla luce del PNA 2019” aperto a tutti i dipendenti e agli amministratori comunali.

## **11. Codice di Comportamento e sua revisione**

### **11.1 Il Codice nazionale**

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

### **11.2 Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali**

Il Comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 31/12/2013 ha approvato il Codice di comportamento integrativo, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali e quello nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Atti generali*.

Il Codice di comportamento “nazionale” e quello di ente, vengono consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'ambito di applicazione dell'articolo 2 del D.P.R. n. 62/2013, si conferma nell'articolo 1 del Codice integrativo dell'Ente, l'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

### **11.3 Revisione del codice di comportamento**

IL PNA 2019 nel ricordare l'obbligo di dotarsi del codice di comportamento con procedura aperta, ne sottolinea la necessaria aderenza alle condizioni dell'amministrazione interessata. Pertanto il codice di comportamento deve contenere norme e doveri di comportamento in funzione delle specificità di ciascuna organizzazione e non la generica ripetizione delle formule contenute nel codice nazionale.

L'ANAC ha il compito di definire criteri e modelli uniformi in materia e nel PNA 2019 si invitano le amministrazioni ad attendere l'emanazione delle prossime linee guida prima di procedere alla revisione dei propri codici di comportamento.



## 12. I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione si coordina con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 08.02.2013. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

| TIPO DI CONTROLLO                      |            | FREQUENZA DEL CONTROLLO | Percentuali atti sottoposti a controllo | RESPONSABILE DEL CONTROLLO         |
|--|------------|-------------------------|---|------------------------------------|
| Controllo di Gestione                  |            | Ogni sei mesi           | —                                       | Struttura da definire              |
| Controllo di regolarità Amministrativa | Preventivo | Costante                | 100%                                    | Responsabile del settore           |
|  | Successivo | Ogni sei mesi           | 5%                                      | Segretario                         |
| Controllo di regolarità Contabile      | Preventivo | Costante                | 100%                                    | Responsabile settore Contabile     |
| Controllo sugli equilibri finanziari   |            | Ogni tre mesi           | —                                       | Responsabile del Settore Contabile |

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Si dà atto che sul sito istituzionale, Sezione trasparenza/Altri contenuti/Accesso civico è presente il Registro delle domande di accesso e sono disponibili le misure organizzative da seguire.

Nel PTPCT sono inoltre previste numerose attività di controllo attinenti all'applicazione degli specifici istituti e riportati nelle sezioni relative che fanno capo ai soggetti che concorrono a diverso titolo alla prevenzione della corruzione.

Al fine di rafforzare tali attività di controllo, l'Amministrazione deve impegnarsi per la creazione di un ufficio di supporto al RPCT e altresì supportare l'implementazione di un sistema informatico adeguato alla transizione digitale in corso che garantisca massimi livelli di trasparenza e adeguata tutela ai diritti degli interessati.

**ALLEGATI:**

A) **ALLEGATO A** “ **Processi sottoposti a valutazione del rischio**” che si compone di:

- **TABELLA 1** - “Indice schede per la valutazione del rischio” che si compone di tre parti, la prima di valutazione delle probabilità, la seconda con la valutazione dell’impatto e la terza con la valutazione complessiva del rischio;
- Le **48 tabelle** di rilevazione dei processi, suddivise a loro volta in quattro parti, che hanno prodotto le seguenti:
- **TABELLA 2** - “Tabella riepilogativa della valutazione della probabilità, dell’impatto e del rischio corruzione, per ciascun processo standard”;
- **TABELLA 3** - “Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, per ciascun processo standard

B) **ALLEGATO B:** Sezione TRASPARENZA – Misure per il triennio 2020-2022.

Allegato "B" al PTPC 2020/22  
Deliberazione della Giunta comunale n° del 2020

**SEZIONE "TRASPARENZA"**

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

**PREMESSA:**

***I contenuti e le finalità della Sezione TRASPARENZA:***

Con la redazione della presente sezione, il comune di Elmas intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

Il presente documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, delle disposizioni dei PTPC e Trasparenza 2018/20 redatto sulla base dei primi anni di attuazione di una normativa e delle importanti modifiche, integrazioni ed abrogazioni intervenute a seguito dell'approvazione del D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attuativo dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*".

In premessa, vanno comunque considerate e sottolineate le notevoli difficoltà applicative e di adattamento, per enti di ridotte dimensioni, della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce dell'inserimento nell'ordinamento pubblico dell'Accesso civico "generalizzato", previsto dall'art. 5, comma 2 e seguenti e articolo 5-bis, del D.lgs. 33/2013, a cui gli enti sono stati chiamati a dare attuazione.

Cinque anni di applicazione del D.lgs. 33/2013, hanno reso evidente che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessi adempimenti, stessa tempistica e uguali sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili, soprattutto negli enti locali di piccola e media dimensione, dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del RPCT. Di modo che gli adempimenti connessi all'anticorruzione e alla trasparenza rischiano di diventare l'ennesima attività di tipo burocratico (nel senso deteriore del termine) destinata a non raggiungere gli obiettivi prefissati dall'ordinamento, laddove non sia stata condivisa a livello programmatico. Nonostante ciò si ribadisce che, per questo ente, il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;

- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
- Allegato 1) Sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" di cui alla delibera n.1310/2016;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

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

In relazione all'organizzazione della sezione "**Amministrazione trasparente**" creata in attuazione delle prescrizioni del D.lgs. 33/2013, l'ente darà completo adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (**Allegato 1**), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dalla Delibera ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nell'integrazione al Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs. 30 marzo 2001, n.165, le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, sono consultabili nel sito web del comune, nella sezione **Amministrazione trasparente>Organizzazione>Articolazione degli uffici**, a cui si fa esplicito rinvio.

Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135, a cui si rimanda.

La legge consente, inoltre, ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie ed importanti per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE**

### **2.1 Il principio della trasparenza**

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Tra le principali novità introdotte dal D.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1) e l'accesso civico "generalizzato" (comma 2 c.d. *Foia*), in attuazione di tali normative:

- **-per l'accesso civico, per l'accesso civico generalizzato** l'ente ha pubblicato il modulo per l'attivazione delle richieste nella seguente sezione del sito web: Amministrazione trasparente>Altri contenuti - Accesso civico.

### **Registro degli accessi**

Con Deliberazione è stato istituito l'apposito "*Registro degli accessi*" contenente l'elenco delle richieste con oggetto, data di accesso, relativo esito e con indicazione della data della decisione. Tale registro tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura dall'ufficio di segreteria, sarà pubblicato sul sito. Tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso: copia delle domande di accesso generalizzato ricevute; i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

### **2.2 Coordinamento del PTPC – Sezione trasparenza con il Piano delle Performance**

La nuova formulazione dell'art. 10 del D.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza

costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa i individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il PTPC 2020/2022, compresi i Piani degli ultimi anni;
- b) Piano e relazione sulla *Performance*;
- c) Nominativi e curricula del componente del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimenti degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. Il Documento Unico di Programmazione (DUP);
2. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza che l'ente si impegna a perseguire;
3. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

### **2.3 Indice degli uffici e dei dipendenti apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma**

#### Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Elmas è individuato nel Segretario comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 09.01.2019.

Il RT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile inoltre svolge i compiti derivanti dall'applicazione dell'Accesso civico generalizzato, sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato).

#### La struttura di supporto al RT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Responsabile di area provvederà direttamente o attraverso il dipendente dallo stesso individuato, alla pubblicazione nel sito web del comune delle informazioni soggette a obbligo di pubblicazione.

### **2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholder)**

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti detenuti, garantendo la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma

associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale della presente sezione, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. Analogo procedimento dovrà essere previsto per la verifica sulle modalità di pratica applicazione del FOIA.

A tal fine, il comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune attiverà una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di email, suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RT, il quale, previo confronto con il responsabile dell'Area cui si riferisce il dato pubblicato o l'accesso FOIA, oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 30 giorni) alla segnalazione.

### 3. LE MISURE ORGANIZZATIVE

#### 3.1 Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione dei vari PTTI 2015/2017 e 2017/2019, nel triennio 2019/2021 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 come previsto nell' **Allegato 1**) Sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" di cui alla delibera ANAC n.1310/2016.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del comune, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

### 4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

#### 4.1 La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico e il relativo link è indicato nella homepage del sito istituzionale [www.comune.elmas.ca.it](http://www.comune.elmas.ca.it). L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *homepage*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Nel nuovo PNA, invece, l'ANAC ha previsto che le «Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'Autorità». Nel corso dell'anno 2019, qualora venissero emanate le suindicate Linee guida, si procederà agli adattamenti e semplificazioni previste dalle norme.

### **Le caratteristiche delle informazioni**

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

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

### **4.2 Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza**

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

### **4.3 Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:**

Nel Piano della *performance* 2019-2021 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016. In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione *“Amministrazione trasparente”* ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

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



### 5.1 I responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati

Responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il Responsabile del settore o il soggetto da questi incaricato, tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di provvedere alla relativa pubblicazione entro i termini eventualmente prefissati e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione. I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web (se soggetto diverso) almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno pubblicati in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*).

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

L'Allegato 1) Sezione Amministrazione trasparente – *Elenco obblighi di pubblicazione*, verrà completato con l'indicazione dell'ufficio responsabile della pubblicazione degli atti indicati su indicazione dei rispettivi Responsabili di p.o.

### 5.2 Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigileranno:

- ✓ sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

## 6. CONTROLLI E MONITORAGGI

### 6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di area che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;

- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni **sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente**, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

## 7. DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione **Amministrazione trasparente>altri contenuti**. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano.

## 8. LE SANZIONI

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

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97*". Il regolamento è stato pubblicato in GU Serie Generale n. 284 del 05.12.2016 ed è in vigore dal 06.12.2016.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013.

| NORMA violata | Sanzione in Euro | A CHI  | RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013 |
|---------------|------------------|--|-----------------------------|
| Art. 14       | Da 500 a 10.000  | <b>Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O.</b><br><b><i>Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)</i></b> | Comma 1                     |

|                   |                 |   |             |
|-------------------|-----------------|---|-------------|
| Art. 14           | Da 500 a 10.000 | <b>Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.</b>  | Comma 1-bis |
| Art. 4-bis, co. 2 | Da 500 a 10.000 | <b><u>Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici»</u><br/>&gt;Amministrazione trasparente</b> | Comma 1-bis |
| Art. 22           | Da 500 a 10.000 | <b><u>Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate</u></b>                                    | Comma 2     |

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981 (articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016).

Si specifica che il comune di Elmas è un ente locale senza figure di livello dirigenziale e con popolazione pari a     abitanti (alla data del 01.01.2020).

#### **ALLEGATO 1.**

##### **Tabelle**

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

| sotto-sezione livello 1         | n.  | sotto-sezione livello 2                     | Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016 | Contenuti  |            | Ufficio responsabile e della pubblicazione |
|---------------------------------|-----|---|--|--|------------|--|
| A                               | B   | C   | D  | E  | F          | G  |
| <b>1. Disposizioni generali</b> | 1.1 | Programma per la Trasparenza e l'integrità  | Art. 10 co. 8 lett. A)                                 | Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità  | annuale    | Settore degli Affari generali              |
|                                 | 1.2 | Atti generali                               | Art. 12  | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.<br>Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.<br>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001). | tempestivo | Settore degli Affari generali              |
|                                 | 1.3 | Oneri informativi per cittadini e imprese   | <del>Art. 34</del>                                     | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.   |            |  |
| <b>2. Organizzazione</b>        | 2.1 | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13 co. lett. a)                                   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.   | Tempestivo | Settore degli Affari generali              |

|     |   |         |   |            |                               |
|-----|---|---------|---|------------|-------------------------------|
|     |   | Art. 14 | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> | Tempestivo | Settore degli Affari generali |
| 2.2 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47 | <p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>   |            | Settore degli Affari generali |

|                                      |     |  |                            |  |                                 |                                 |
|--------------------------------------|-----|--|----------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
|                                      | 2.3 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28 co. 1              | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.<br>Atti e relazioni degli organi di controllo.   | Tempestivo                      |                                 |
|                                      | 2.4 | Articolazione degli uffici                         | Art. 13 co. 1 lett. B), C) | Articolazione degli uffici.<br>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.<br>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.<br>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.  |                                 | <i>Settore Fin. e Personale</i> |
|                                      | 2.5 | Telefono e posta elettronica                       | Art. 13 co. 1 lett. D)     | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.   | Tempestivo                      | <i>Settore Fin. e Personale</i> |
| <b>3. Consulenti e collaboratori</b> | 3.1 |  | Art. 15 co. 1 e 2          | Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:<br>estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;<br>curriculum vitae;<br>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;<br>compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato<br>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.<br>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001) | Entro tre mesi dal conferimento | <i>Tutti i Settori</i>          |

|              |     |                                     |         |   |                      |                               |
|--------------|-----|-------------------------------------|---------|---|----------------------|-------------------------------|
| 4. Personale | 4.1 | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 14 | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p> | Tempestivo           | Settore degli Affari generali |
|              |     |                                     |         | Art. 41 co. 2 e 3   | Trasparenza del SSN. | Nulla                         |

|         |           |                                  |  |            |                                |
|---------|-----------|----------------------------------|--|------------|--------------------------------|
| 4.<br>2 | Dirigenti | Art. 14 co. 1<br>lett. b)        | Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.   | Tempestivi | Settore<br>Fin. e<br>Personale |
|         |           | Art. 14, co. 1,<br>1-bis e 1-ter | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p> | Tempestivo |                                |



|      |   |                         |   |            |                          |
|------|---|-------------------------|---|------------|--------------------------|
|      |   | Art. 41 co. 2 e 3       | Nulla.  |            |                          |
| 4.3  | Posizioni organizzative                         | Art. 14 co. 1-quinquies | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.   | Tempestivi | Settore Fin. e Personale |
| 4.4  | Dotazione organica                              | Art. 16 co. 1 e 2       | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Annuale    | Settore Fin. e Personale |
| 4.5  | Personale non a tempo indeterminato             | Art. 17                 | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.  | Annuale    | Settore Fin. e Personale |
| 4.6  | Tassi di assenza                                | Art. 16 co. 3           | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.   | Trimestri  | Settore Fin. e Personale |
| 4.7  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art. 18                 | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)   | Tempestivo | Settore Fin. e Personale |
| 4.8  | Contrattazione collettiva                       | Art. 21 co. 1           | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)   | Tempestivi | Settore Fin. e Personale |
| 4.9  | Contrattazione integrativa                      | Art. 21 co. 2           | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)  | Tempestivo | Settore Fin. e Personale |
| 4.10 | OIV (o nucleo di valutazione)                   | Art. 10 co. 8 lett. C)  | Nominativi, compensi, curricula.  | Tempestivo | Settore Fin. e Personale |

|                             |      |                                 |                               |  |            |   |
|-----------------------------|------|---------------------------------|-------------------------------|--|------------|---|
| <b>5. Bandi di concorso</b> | 5    |                                 | Art. 19                       | Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.<br>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.  | Tempestivo | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
| <b>6. Performance</b>       | 6. 1 | Piano della Performance         | Art. 10<br>co. 8 lett. B)     | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009).<br>Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).   |            | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
|                             | 6. 2 | Relazione sulla Performance     | Art. 10<br>co. 8 lett. B)     | Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).<br>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).   |            | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
|                             | 6. 3 | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20 co. 1                 | Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.<br>Ammontare dei premi distribuiti.  | Tempestivi | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
|                             | 6. 4 | Dati relativi ai premi          | Art. 20 co. 2                 | I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, 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.  | Tempestivo |   |
|                             | 6. 5 | Benessere organizzativo         | <del>Art. 20 co. 3</del>      | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.   |            |   |
| <b>7. Enti controllati</b>  | 7. 1 | Enti pubblici vigilati          | Art. 22<br>co. 1 lett. A)     | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione 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.   | Annuale    | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
|                             |      |                                 | Art. 22<br>co. 2 e 3          | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo<br>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. | Annuale    | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
|                             | 7. 2 | Società partecipate             | Art. 22<br>co. 1 lett. B)     | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.  | Annuale    | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
|                             |      |                                 | Art. 22<br>co. 1 lett. D-bis) | I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.   |            | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |

|                                   |     |  |                           |  |            |                                |
|-----------------------------------|-----|--|---------------------------|--|------------|--------------------------------|
|                                   |     |  | Art. 22<br>co. 2 e 3      | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo<br>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. | Annuale    |                                |
|                                   | 7.3 | Enti di diritto privato controllati    | Art. 22<br>co. 1 lett. C) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.   | Annuale    | Settore<br>Fin. e<br>Personale |
|                                   |     |  | Art. 22<br>co. 2 e 3      | I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo<br>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici. | Annuale    |                                |
|                                   | 7.4 | Rappresentazione grafica               | Art. 22<br>co. 1 lett. D) | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.  | Annuale    | Settore<br>Fin. e<br>Personale |
| <b>8. Attività e procedimenti</b> | 8.1 | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 9-bis                | Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui <b>all'Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.   | Tempestivi | Tutti                          |

|         |   |                  |  |            |       |
|---------|---|------------------|--|------------|-------|
| 8.<br>2 | Tipologie di procedimento                                   | Art. 35<br>co. 1 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> | 1          | Tutti |
| 8.<br>3 | Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24 co. 2    | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.   | Tempestivo |       |
| 8.<br>4 | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35 co. 3    | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.   | Tempestivo | Tutti |

|   |      |   |                 |  |            |                                      |
|---|------|---|-----------------|--|------------|--------------------------------------|
| <b>9. Provvedimenti</b>   | 9.1  | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23 lett.d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Semestrale | <i>Settore degli Affari generali</i> |
|   | 9.2  | Provvedimenti dirigenti                 | Art. 23 lett.d) | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Tempestivo | <i>Settore degli Affari generali</i> |
| <b>10. Controlli sulle imprese</b>                              | 10   |   | Art. 25         | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.   |            |                                      |
| <b>11. Bandi di gara e contratti</b>                            | 11   |   | Art. 37         | <p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori 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, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, 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.</p> <p>E' 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.</p> | Tempestivo | <i>Tutti</i>                         |
| <b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | 12.1 | Criteri e modalità                      | Art. 26 co. 1   | Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.   |            | <i>Tutti</i>                         |
|   | 12.2 | Atti di concessione                     | Art. 26 co. 2   | Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.  |            | <i>Tutti</i>                         |

|   |          |   |                           |  |            |   |
|---|----------|---|---------------------------|--|------------|---|
|   |          |   | Art. 27                   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.<br>Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.  | Annuale    | <i>Tutti</i>                            |
| <b>13. Bilanci</b>                                  | 13<br>.1 | Bilancio preventivo e consuntivo                      | Art. 29<br>co. 1 e 1-bis  | Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.<br>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata. | Tempestivo | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
|   | 13<br>.2 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29 co. 2             | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.   | Tempestivo | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
| <b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | 14<br>.1 | Patrimonio immobiliare                                | Art. 30                   | Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.   | Tempestivo | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
|   | 14<br>.2 | Canoni di locazione o affitto                         | Art. 30                   | Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.   | Tempestivo | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
| <b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | 15       |   | Art. 31                   | Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.  | Tempestivo | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |
| <b>16. Servizi erogati</b>                          | 16<br>.1 | Carta dei servizi e standard di qualità               | Art. 32<br>co. 1          | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.   | tempestivo |   |
|   | 16<br>.2 | Costi contabilizzati                                  | Art. 32<br>co. 2 lett. a) | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano:<br>i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.   | Annuale    | <i>Settore<br/>Fin. e<br/>Personale</i> |

|   |      |  |                        |  |            |                                 |
|---|------|--|------------------------|--|------------|---------------------------------|
|   |      |  | Art. 10 co. 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, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.<br>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.  | Annuale    |                                 |
|   | 16.3 | Tempi medi di erogazione dei servizi     | Art. 32 co. 2 lett. a) | Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano:<br>i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.   | Annuale    | <i>Tutti</i>                    |
|   | 16.4 | Liste di attesa                          | Art. 41 co. 6          | Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.   |            |                                 |
| <b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b> | 17.1 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33                | Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.<br>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.<br>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.  | Annuale    | <i>Settore Fin. e Personale</i> |
|   | 17.2 | IBAN e pagamenti informatici             | Art. 36                | Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.<br>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.<br>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta. | Tempestivo | <i>Settore Fin. e Personale</i> |

|  |    |  |         |   |            |  |
|--|----|--|---------|---|------------|--|
| <b>18. Opere pubbliche</b>                         | 18 |  | Art. 38 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:<br/>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p> | Tempestivo | Settore Opere pubbliche                |
| <b>19. Pianificazione e governo del territorio</b> | 19 |  | Art. 39 | <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>  | Tempestivo | Settore Urbanistica -Ed.priv. Ambiente |



|  |    |  |               |  |            |  |
|--|----|--|---------------|--|------------|--|
| <b>20. Informazioni ambientali</b>                 | 20 |  | Art. 40       | <p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <p>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p> | Tempestivo | S<br><br><i>Settore Urbanistica -Ed.priv. Ambiente</i> |
| <b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b> | 21 |  | Art. 41 co. 4 | È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.   | Nulla      | <i>Settore Socio Ass.le</i>                            |
| <b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>  | 22 |  | Art. 42       | <p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>  | Tempestivo | <i>Settore Urbanistica -Ed.priv. Ambiente</i>          |

|                            |    |  |   |   |            |                                      |
|----------------------------|----|--|---|---|------------|--------------------------------------|
| <b>23. Altri contenuti</b> | 23 |  | <p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p> | <p><u>Anticorruzione:</u><br/>         Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.<br/>         Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.<br/>         Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).<br/>         Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u><br/>         Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.<br/>         Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u><br/>         Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.<br/>         Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.<br/>         Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u><br/>         (...)</p> <p><u>Altro:</u><br/>         Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p> | Tempestivo | <i>Settore degli Affari generali</i> |
|----------------------------|----|--|---|---|------------|--------------------------------------|