

Comune di SAN BIAGIO DELLA CIMA
PROVINCIA DI IMPERIA

PIANO COMUNALE
TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELL'ILLEGALITA'
2023-2025

(Art. 1, commi 8 e 9 della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 4.04.2023

INDICE

Premessa al Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Parte I – contenuti generali: il concetto di corruzione; i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione; il responsabile della prevenzione della corruzione; procedura di adozione del PTPC.

Parte II – contenuti specifici del piano anticorruzione: adozione del piano; mappatura dei processi; valutazione e gestione del rischio; ruolo del RPCT; tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*); l'OIV.

Parte III – trasparenza: la trasparenza come misura anticorruzione; individuazione degli obiettivi di trasparenza; obiettivi del responsabile unico della trasparenza; comunicazione e attuazione della trasparenza.

Allegato A –mappatura dei processi

Allegato B – scheda di valutazione del rischio

Allegato C – tabelle (All. al Piano Trasparenza)

Allegato D – modello per la segnalazione di condotte illecite (*whistlerblowing*)

Allegato E – codice di comportamento dei dipendenti (approvato con delibera G.C. n. 67/2013)

Allegato F) – Dichiarazione generale di conoscenza del Piano 2023-2025 di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Allegato G) – Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

PREMESSA

La corruzione si presenta sempre più come fenomeno pervasivo, che nega il diritto di ciascun consociato ad una Pubblica Amministrazione che sia effettivamente rivolta al perseguimento ed alla cura dell'interesse pubblico.

Da più parti sorgono pertanto istanze di prevenzione e di contenimento del suddetto fenomeno, volte a migliorare la qualità dei servizi al cittadino ed implementare la fiducia dei consociati nei confronti delle amministrazioni.

I dati più recenti in ordine a questa tematica così scottante ritrovano l'Italia al 61esimo posto nel 2016 su 177 Paesi esaminati nell'ambito del rapporto CPI 2015. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo e lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli meno corrotti. Nel corso degli anni si è assistito ad un leggero miglioramento per il nostro Paese che, all'interno di questa classifica, è passato dal 69esimo posto che occupava nel 2013 al 61esimo.

Parte del miglioramento è probabilmente dovuto alle misure di prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza da parte dei recenti governi, sensibili a tale tematica. La PA deve essere costruita come una "casa con pareti di vetro", in cui determinati procedimenti possano essere

facilmente reperibili e raggiungibili anche dai non addetti ai lavori. Da qui la “casa di vetro”, trasparente appunto, e la necessità di garantire la miglior prevenzione possibile del fenomeno corruttivo anche attraverso lo strumento della trasparenza.

Negli ultimi anni il Legislatore è intervenuto proprio al fine di arginare il fenomeno con una nuova legge che cerca di dare una risposta “sistemica” in materia di prevenzione e lotta alla corruzione. Si tratta della legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, con la quale il legislatore nazionale, in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’ONU contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003) e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: un livello “nazionale”, mediante adozione, ad opera del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell’ANAC, del cd. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); ed un livello “decentrato”, mediante previsione dell’obbligo, per ogni Amministrazione Pubblica, di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettui l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nell’Ente e, conseguentemente, indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La legge n. 190/2012, pertanto, nel suo complesso, ha inteso perseguire l’obiettivo prioritario di prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione. Diverse poi, sono state le normative in materia, anche se un’accelerazione in quest’ambito si è avuta con gli obblighi posti dal D.lgs. 150/2009, che per primo ha introdotto il Programma triennale della trasparenza, dalla legge 69 del 2009, per poi giungere al d.l. 83/2012 conv. in l. 134/2012, il cui art. 18 parla espressamente di “Amministrazione aperta”.

Tutte queste disposizioni sono state modificate o rimodulate con l’avvento del D.lgs. 33/2013 che contiene una serie di disposizioni cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi, in aggiunta a quelle già contenute nella legge delega n. 190/2012.

Gli ultimi interventi in materia sono stati il D.Lgs. 179/2017, di riforma della l. 190/2012, ed il D.Lgs. 97/2016, che ha parzialmente riformulato il decreto trasparenza (D.Lgs. 33/2013)

Volgendo lo sguardo al Piano 2023-25, risulta suddiviso in tre sezioni:

- La prima costituisce mero inquadramento del Piano.
- La seconda contiene le disposizioni specifiche anticorruzione (dalla formazione dei dipendenti, alla tutela di chi segnala illeciti), oltre che la disciplina delle aree di rischio.
- La terza sezione assorbe il Programma Triennale per la Trasparenza.

Si ritiene che tale Piano sia adeguato alle dimensioni dell’Ente comunale e sia in grado di garantire l’esercizio virtuoso delle funzioni amministrative.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza una serie di azioni predisposte dall’amministrazione.

Tra le varie azioni c’è innanzitutto quella di promuovere livelli sempre maggiori di trasparenza, in ossequio alle previsioni del d.lgs. 33/2013; in particolare si ritiene di pubblicare oltre al disposto dell’art. 30 d.lgs. cit., rubricato “obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio”, anche le informazioni identificative degli immobili detenuti (e non solo posseduti), a prescindere da eventuali canoni locativi o di affitto. Inoltre, a parte quanto previsto ai sensi dell’art. 42 d.lgs. cit., tutte le ordinanze emesse dagli organi dell’Ente (secondo quanto stabilito dal d.lgs. 196/2006 e dall’art. 26 co. 4 del d.lgs. 33/2013) saranno pubblicate integralmente e rese disponibili

per il tempo della loro efficacia giuridica nel link “Altri contenuti”, sottosezione “Atti amministrativi delle posizioni organizzative” all’interno di Amministrazione trasparente.

A ciò si aggiunge che la Corte Costituzionale, con la pronuncia n. 310/2010, ha sottolineato il ruolo fondamentale ricoperto dalla motivazione del provvedimento, evidenziando che laddove essa manchi, “restano esclusi i principi di pubblicità e trasparenza dell’azione amministrativa”.

PARTE I CONTENUTI GENERALI

1. IL CONCETTO DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che emerge dalla l. 190/2012, dal PNA e dal piano triennale presenta un’accezione ampia in quanto fa riferimento non solo al delitto di corruzione di cui al codice penale, ma anche ad ogni azione che intercetti fenomeni di “cattiva amministrazione”.

Questo documento viene redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale. Sotto l’aspetto applicativo nel corso del processo volto a definire l’analisi del rischio di cattiva amministrazione sono state prese in considerazione alcune tipologie di reato, quali: corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); concussione (art. 317 c.p.); indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.); peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 316 c.p.); abuso d’ufficio (art. 323 c.p.); rifiuto d’atti d’ufficio. Omissione (art. 328 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti d’ufficio (art. 326 c.p.); falsità in atti (artt. 476-493 c.p.); frode informatica (art. 640 ter c.p.).

Accanto a tali previsioni che assumono rilevanza penale, il presente documento è volto altresì a prevenire situazioni di malfunzionamento dell’amministrazione.

2. I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La l. 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, prevenzione e contrasto alla corruzione ed all’illegalità in generale in seno alla Pubblica Amministrazione. In particolare i principali attori del contrasto alla corruzione sono:

- ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) che svolge un’attività di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che svolge anch’essa funzioni di controllo sull’attività delle amministrazioni;
- il Comitato interministeriale, che fornisce direttive mediante l’elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1 co. 4 l. 190/2012);
- la Conferenza unificata (art. 1 co. 60 e 61 l. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che si fa promotore delle strategie di prevenzione e che coordina tali strategie (art. 1 co. 4 l. 190/2012);
- i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti locali (art. 1 co. 6 l. 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, volte ad attuare ed implementare le misure di prevenzione contenute nella legge e nel PNA, anche attraverso l’opera del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito Responsabile) è individuato dal Sindaco, di norma, nella figura del Segretario Comunale dell'Ente e svolge i seguenti compiti:

1. entro il 31 gennaio di ogni anno elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 co. 8 l. 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità alla finalità di prevenzione della corruzione e ne propone la modifica anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
3. definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
4. entro i termini previsti pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Sindaco e al Consiglio comunale;
5. per l'esercizio delle funzioni elencate in precedenza, il Segretario si avvale del personale dipendente dell'Ente, in particolare dei titolari di Posizioni Organizzative, se presenti;
6. i titolari di Posizioni Organizzative curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile.

Il Responsabile dovrà improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano; dovrà altresì informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità adeguarsi ai contenuti del medesimo.

4. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL PTPCT

In base a quanto stabilito nel PNA, il PTPCT va approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Esso viene trasmesso tramite mail ai dipendenti ed è pubblicato sul sito del comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

La struttura del PTPCT si propone quale finalità principale la prevenzione del fenomeno corruttivo, e pertanto anche la sua struttura viene ad essere improntata alla suddetta finalità. Fondamentale è la **gestione del rischio**, che si articola in:

1. Individuazione delle aree a rischio corruzione
2. Determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
3. Individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, l'individuazione del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
4. Individuazione di misure di prevenzione a carattere trasversale
5. Definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

Occorre evidenziare che il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Molto importante ai fini della prevenzione e lotta al fenomeno corruttivo risulta poi la **formazione in materia di anticorruzione**: possono quindi essere individuati i soggetti cui viene erogata ed i soggetti che erogano tale formazione; i contenuti della formazione e l'indicazione delle ore o delle giornate dedicate alla suddetta formazione.

In base al PNA, il PTPCT reca indicazioni in ordine ad eventuali integrazioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del suddetto codice e con indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento.

Inoltre, sempre secondo quanto stabilito nel PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

PARTE II

CONTENUTI SPECIFICI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

1. ADOZIONE DEL PTPC

La l. 190/2012 impone l'approvazione del PTPC, che, per gli enti locali, va approvato dalla Giunta comunale (v. anche art. 41 co. 1 lett. g) D.Lgs. 97/2016).

Il Piano viene pubblicato in bozza sul sito del Comune per 30 giorni; lo si può ritrovare cliccando sull'icona "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti", fino alla sua revoca/sostituzione con un Piano aggiornato.

Il D.Lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPC "*un valore programmatico ancora più incisivo*". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Di conseguenza, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Tra gli obiettivi del PTPC – secondo quanto previsto dal PNA 2016 – devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance ed il documento unico di programmazione (DUP).

2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo scientifico che consente di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte dall'ente (e catalogabili per fini diversi e nella loro complessità).

Come previsto dall'ANAC (nella determinazione n. 12 del 2015), il PTPC deve dare atto della mappatura dei processi, che assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.).

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascun settore/area del comune nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell'art. 1 co. 16 l. 190/2012: si tratta dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009.
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco di cui all'art. 1 co. 53 l. 190/2012. Si tratta di attività definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, come ad es.: trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e bitume; noli a freddo di macchinari; fornitura di ferro lavorato; noli a caldo; autotrasporti per conto di terzi; guardiania dei cantieri.
- 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
 - nomina di un commissario ad acta
 - segnalazioni di illecito
- 4) processi di lavoro a istanza di parte
- 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

Il Comune di San Biagio della Cima si è dotato di tale mappatura riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, **tenuto conto delle sue piccole dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.**

3. LA VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 1 co. 9 e 16 della l. 190/2012 ed in base agli indirizzi ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 vengono indicate, quali attività a più alto rischio corruzione le seguenti:

- Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto (autorizzazioni, permessi, concessioni, ecc.);
- Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
- Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera), con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi;

- Affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture aperte ristrette e negoziate; altresì i contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'Ente percepisce delle entrate);
- Gestione dell'entrata: ad es. i processi che attengono all'acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni, ecc.)
- Gestione della spesa: possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (es. le liquidazioni)
- Gestione del patrimonio: vi rientrano, ad es., tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio.
- Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S.;
- Gestione del processo di accertamento tributario;
- Pianificazione urbanistica: vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione che di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico;
- Affari legali e contenzioso: riguarda le modalità di gestione del contenzioso;
- Manutenzioni: afferisce ai processi sull'affidamento dei lavori di manutenzione e sistemazione dei beni patrimoniali;
- Smaltimento rifiuti: riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato.

Tutti queste attività e questi procedimenti possono essere raggruppati in **aree di rischio**:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specificata per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

organi e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

La valutazione del rischio si compone di 3 distinte attività: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'**identificazione del rischio** è l'attività attraverso la quale vengono evidenziati i possibili rischi di corruzione. I rischi vengono fatti emergere attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, avendo ben presenti le specificità dell'Ente, nonché del processo e del livello organizzativo presso cui il processo si colloca; valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

Con l'**analisi del rischio** vengono individuate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e viene preso in considerazione il potenziale impatto che il rischio avrebbe sull'attività dell'amministrazione (impatto).

Il livello del rischio viene calcolato moltiplicando la probabilità per l'impatto.

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori/punteggi per stimare la probabilità che il rischio si realizzi sono i seguenti: la *discrezionalità* (valori da 0 a 5), quanto più elevata è la discrezionalità, tanto maggiore è la probabilità di rischio; bisogna poi prendere in considerazione la *rilevanza esterna*, che comporta un rischio maggiore se l'attività è, ad es., rivolta a terzi (valore 5); altro parametro da considerare è la *complessità del processo*, quando cioè l'attività coinvolge più amministrazioni (valore da 1 a 5); ancora, bisogna considerare il *valore economico*: se il processo attribuisce vantaggi a terzi, la probabilità di rischio aumenta (da 1 a 5). Da ultimo, occorre prendere in considerazione le misure di *controllo* (da 1 a 5): il controllo corrisponde ad un qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente (per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato).

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei parametri indicati.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale. L'impatto economico va a considerare se vi sono state negli ultimi 5 anni sentenze di condanna da parte della Corte dei Conti o sentenze per risarcimento dei danni alla P.A. a carico di dipendenti; l'impatto organizzativo, invece, riguarda il personale coinvolto dal processo: quanto maggiore è il numero di dipendenti coinvolti, tanto più elevato sarà l'impatto da prendere in considerazione ai fini del calcolo del rischio; l'impatto reputazionale fa riferimento ad eventuali articoli di giornale o servizi televisivi riguardanti episodi di cattiva amministrazione che hanno coinvolto i dipendenti.

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude, come accennato prima, moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Quanto alla **ponderazione del rischio**, essa viene realizzata in via generale, nel senso che va a considerare il rischio alla luce dei vari processi, verificando quale sia il più urgente ed avente una maggiore necessità di intervento. Ovviamente, la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio, basso, medio ed alto, a cui corrispondono i seguenti intervalli di punteggio: da 1 a 5 per il rischio basso, da 6 a 15 per il rischio medio, da 15 a 25 per il rischio alto.

Il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento dello stesso, ossia con l'attivazione delle misure di prevenzione adeguate che siano volte al contenimento/riduzione/debellamento del rischio.

Ruolo centrale in tale processo è naturalmente ricoperto dal RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza), che deve stabilire le priorità di trattamento in base al livello del

rischio, all'obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. La misura deve essere impostata avendo cura di contemperarne anche la sostenibilità in fase di controllo e monitoraggio delle stesse, per evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Il PNA distingue tra misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e misure ulteriori, che, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Le misure vanno programmate e la loro programmazione è un contenuto fondamentale del presente Piano; per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- b) i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- c) gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

Possono dunque essere predisposte:

- misure di controllo, che valutano il rispetto di determinate prescrizioni normative e procedurali;
- misure di trasparenza, che valutano il rispetto del principio di trasparenza;
- misure di tipo normativo, le quali prevedono la predisposizione di taluni atti normativi, come ad es. i regolamenti;
- misure di organizzazione, riguardanti le procedure o l'assegnazione di compiti;
- misure che verificano il conflitto di interessi tra i dipendenti dell'amministrazione ed i destinatari dell'azione amministrativa;
- misure di formazione o aggiornamento dei dipendenti
- misure di coinvolgimento, finalizzate alla partecipazione/condivisione, ove possibile, delle scelte da adottare.

In seguito alla predisposizione delle schede di valutazione del rischio (per le quali si rimanda all'**Allegato B**) del presente Piano), la **fase di trattamento del rischio** che, come rilevato in precedenza, consiste nell'attività volta al contenimento e/o all'eliminazione del rischio, attraverso misure obbligatorie (come ad es. la predisposizione di una formazione in tema di anticorruzione per il personale dipendente, la verifica del rispetto del Codice di comportamento e, ove possibile, il sistema di rotazione del personale).

Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sul livello di rischio, in quanto maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento; sull'obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; sull'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla **verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati** e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di San Biagio della Cima vorrebbe adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, co. 1, lett. I quater D.Lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata, tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono, infatti, figure professionali perfettamente fungibili ed inoltre gli stringenti limiti del turn over e della spesa per il personale non consentono l'incremento dotazionale necessario.

La legge di stabilità per il 2016 (l. 208/2015), al co. 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 co. 5 l. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In virtù del contesto organizzativo di riferimento, l'Ente si impegna, tuttavia, ad individuare meccanismi di collaborazione e confronto fra i Responsabili di Area, sotto il coordinamento del Segretario comunale, soprattutto con riguardo a procedimenti e competenze di carattere trasversale, ferma la distinzione di responsabilità per le attività di rispettiva competenza.

4. IL RUOLO DEL RPCT

Il RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della l. 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Al RPCT competono **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano". Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate; il RPCT deve essere, ove possibile, dotato **supporto conoscitivo e operativo**, ossia di una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure deve potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario comunale pro-tempore.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte con il d.lgs. 97/2016. I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i>Soggetto</i>	<i>Competenze</i>
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale • organizza l'attività di formazione • predisporre la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina il report contenente gli esiti del monitoraggio
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i responsabili dei settore/aree</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

<p>Il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette al Nucleo di valutazione/all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione/OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
--	---

Il Responsabile del Piano, per l'esercizio delle sue attività, può nominare un referente o più referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione. Ordinariamente i referenti coincidono con le posizioni organizzative.

Ciascun referente, entro un dato termine (il 30 ottobre di ogni anno), riferisce in forma scritta al Responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure dello stesso, e può altresì proporre al Responsabile l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano e l'efficace monitoraggio delle misure in esso adottate.

Ai fini della nomina dei referenti il Responsabile del Piano deve valutare le capacità professionali, l'esperienza ivi compresa la condotta esemplare in termini di idoneità soggettiva a ricoprire l'incarico.

5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (C.D. *WHISTLEBLOWER*)

L'art. 54bis D.Lgs. 165/2001 – rubricato proprio “Tutela del dipendente che segnala illeciti” – è stato modificato dalla l. 179/2017, ed introduce una misura di tutela per il dipendente che effettua tali segnalazioni: infatti chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

La segnalazione del dipendente può essere indirizzata al RPCT oppure può essere effettuata in forma scritta e consegnata nelle mani del Responsabile del Piano.

Il RPCT gestisce la procedura e tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza (la violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente).

Possono costituire oggetto di segnalazione tutte quelle condotte integranti ipotesi del reato di corruzione (di cui agli artt. 318, 319 e 319ter c.p.), nonché i comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, oppure ancora, a titolo esemplificativo, i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

I fatti oggetto di segnalazione vanno riportati con dovizia di particolari ed il segnalante deve rendere nota la sua identità: non rientrano quindi nella disciplina del *whistleblowing* le segnalazioni anonime, né le denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo di denuncia è previsto direttamente dalla legge.

L'art. 54bis D.Lgs. 165/2001 fissa un limite alla tutela del dipendente che segnala illeciti nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile". Egli deve inoltre essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma appare lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela: l'art. 54bis cit., infatti, riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

Il presente piano presenta quale **Allegato D)** il modello per la segnalazione di condotte illecite.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti-corrruzione, di un modello per la segnalazione di condotte illecite	Entro 60 giorni dall'approvazione del presente Piano	RPCT	Pubblicazione modello
Predisposizione e pubblicazione sul sito di una circolare contenente le informazioni sul divieto di discriminazione del dipendente che segnala illeciti e le relative forme di tutela	Entro 60 giorni dall'approvazione del presente Piano	RPCT	Pubblicazione circolare
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno (o il diverso termine stabilito dall'ANAC)	RPCT	Redazione della specifica sezione della relazione del RPCT di cui all'art.1, comma 14, L.190/2012

6. L'OIV

È l'organo istituzionale cui il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione. Esso deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle performance.

L'OIV verifica la relazione che ogni anno (15 dicembre) il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico. Relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica dell'OIV concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturiti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Comunicano al Dipartimento funzione pubblica i dati dei dirigenti nominati dalla Pubblica Amministrazione senza selezione.

Fornisce il parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'ente presso il quale svolge le funzioni.

Il Comune di San Biagio della Cima ha previsto la costituzione del nucleo di valutazione.

PARTE III

IL PIANO DELLA TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA COME MISURA ANTICORRUZIONE

Uno dei principali strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della l. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La **trasparenza** è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato da ultimo dal D.Lgs. 97/2016.

Il D.Lgs. 97/2016, il cd. Freedom of Information Act (Foia), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

L'Amministrazione ritiene che la **trasparenza sostanziale** della PA e l'accesso civico le misure principali di contrasto alla corruzione.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Alla **pubblicazione** corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005); essi sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti

producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

L'**accesso civico** consiste nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

- richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (accesso civico cd. "reattivo" ex art. 5 co. 1 D.Lgs. 33/2013);
- accedere ai dati e ai documenti contenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. 33/2013 e rispettando i limiti di cui all'art. 5bis del decreto cit., relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (accesso civico cd. "proattivo" artt. 5 e ss. D.Lgs. 33/2013).

Il D.Lgs. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste nell'**accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

2. INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire: la promozione di maggiori livelli di trasparenza; la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione; totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo/OIV eventuali e significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Con cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione/OIV ed al vertice politico-amministrativo.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale vengono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e di programmazione annuale:

Rientrano nella **PROGRAMMAZIONE DI MEDIO PERIODO**: DUP (Documento Unico di Programmazione) ex art. 170 TUEL; Programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art.

39 D.Lgs. 449/1997; Piano della performance triennale ex art. 10 D.Lgs. 150/2009; Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità ex art. 48 D.Lgs. 198/2006.

PROGRAMMAZIONE OPERATIVA ANNUALE: Bilancio annuale (ar. 162 TUEL); Piano Esecutivo di Gestione (semplificato) (art. 169 TUEL); Piano degli obiettivi (ex art. 108 TUEL); Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.Lgs. 165/2001); Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari (art. 58 D.L. 112/2008).

In particolare vengono fissati nel PDO/Piano della Performance gli obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

3. OBIETTIVI DEL RESPONSABILE UNICO DELLA TRASPARENZA

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si avvale dell'ausilio dei referenti comunali per l'attuazione del Piano che coincidono con le posizioni organizzative dell'Ente.

Il Responsabile unico della trasparenza, in osservanza alle disposizioni di legge provvede:

- alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- a rapportarsi con i referenti per il controllo sull'adempimento – da parte dei responsabili – degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, Foia e privacy;
- a individuare sistema e soggetti coinvolti per la raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione;
- ad avere particolare sensibilità nel coinvolgere stakeholders e cittadini, anche organizzando eventi/attività di interesse nei temi toccati dalla trasparenza.

I referenti comunali preposti hanno il compito istituzionale, ciascuno per gli atti, dati ed informazioni di competenza di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 come successivamente modificato ed integrato. In particolare devono garantire la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali).

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente.

4. COMUNICAZIONE E ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre altresì semplificarne il linguaggio, ai fini della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi (in applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni).

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 e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La l. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA; l'art. 32 l. cit. 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 di questo Comune ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (l. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

Il Comune di San Biagio della Cima è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

5. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

In ordine alle **funzioni del Comune**, esse sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. 78/2010, convertito con l. 122/2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. 95/2012, convertito con l. 135/2012 ovvero:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

In ordine alla **struttura organizzativa del Comune di San Biagio della Cima**, essa risulta così composta:

Settore/ufficio	Responsabile	Descrizione funzioni	Orario al pubblico	E-mail
Dott.ssa Maria Antonia Filardo	Anagrafe-Stato Civile-Servizi Demografici-Tributi-		9.30-13	demotrib@comune.sanbiagodellacima.im.it

	Commercio- Elettorale- Protocollo- Area Amministrativa			
Sig. Pietro Sommariva	Polizia Locale			polizialocale@comune.sanbiagiodellacima.im.it

Il **Sindaco** del Comune di San Biagio della Cima è Luciano Biancheri.

L'Ufficio del Sindaco rispetta i seguenti orari: mercoledì 10-13; sabato 10-13 e la sua email è la seguente: lucianobiancheri1974@gmail.com.

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39 co. 3 D.Lgs. 267/2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 D.Lgs. 267/2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

La **Giunta comunale** esercita le funzioni previste dall'art. 48 TUEL e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 TUEL.

Il **Consiglio comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 TUEL e partecipa, nei modi regolamentati dallo Statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano degli obiettivi che, per i Comuni di modesta entità, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Il PDO (Piano degli obiettivi) per l'anno 2018 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2018 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018-2020.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal D.Lgs. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di posizioni organizzative.

ALLEGATO A) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33

14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
15	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
16	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
17	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
18	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
19	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
20	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
21	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
22	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
23	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
25	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
26	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
27	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
28	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
29	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
30	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
31	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31

32	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
33	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
34	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7,00
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
33	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
23	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
21	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
22	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
34	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75

8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
27	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
18	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
32	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
29	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
17	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
19	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
26	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
20	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00

28	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
31	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
30	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
24	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
25	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

ALLEGATO B) TABELLE (ALL. AL PIANO TRASPARENZA)

Si individuano le aree competenti all'inserimento ed aggiornamento delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

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 della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	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	Area Amministrativo-contabile
	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. 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. 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	Area Amministrativo-contabile
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	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	

		Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>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>	Temporaneo	Area Amministrativa-contabile	
	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>	Temporaneo	Area Amministrativa-contabile
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	<p>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.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>	Temporaneo	Area Amministrativa-contabile

	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Temporaneo	Area Amministrativo-contabile
	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.	Temporaneo	Area Amministrativo-contabile
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; 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; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Area Amministrativo-contabile O Area Tecnica

<p>4. Personale</p>	<p>4.1</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14</p>	<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>	<p>Temporaneo</p>	<p>Area Amministrativa-contabile</p>
----------------------------	------------	--	----------------	---	-------------------	--------------------------------------

			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	
	4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Temporiv	

		<p>Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</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. 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.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>	<p>Temporaneo</p>	
--	--	--------------------------------------	--	-------------------	--

		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.	Tempestivo	Area Amministrativo-contabile
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	Area Amministrativo-contabile
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	Area Amministrativo-contabile
4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Area Amministrativo-contabile
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	Area Amministrativo-contabile
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)	Tempestivo	Area Amministrativo-contabile
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	Area Amministrativo-contabile
4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Area Amministrativo-contabile

5. Bandi di concorso	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. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Temporaneo	Area Amministrativo-contabile
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Temporaneo	Area Amministrativo-contabile
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Temporaneo	Area Amministrativo-contabile
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Temporaneo	Area Amministrativo-contabile
	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.	Temporaneo	Area Amministrativo-contabile
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 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	Area Amministrativo-contabile
			Art. 22 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 Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area Amministrativo-contabile
	7.2	Società partecipate	Art. 22 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	Area Amministrativo-contabile
			Art. 22 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.		Area Amministrativo-contabile

			Art. 22 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 Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Area Amministrati vo- contabile
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 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	Area Amministrati vo- contabile
			Art. 22 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 Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 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	Area Amministrati vo- contabile
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Temporaneo	Area Amministrati vo- contabile

	8.2 Tipologie di procedimento	Art. 35 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 facsimile 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>	T	<p>Area Amministrativa-contabile</p> <p>O</p> <p>Area Tecnica a seconda della tipologia di Procedimento</p>
	8.3 Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo	
	8.4 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Area Amministrativa-contabile

9. Provvedimenti	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	Area Amministrativa-contabile
	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.	Temporaneo	Area Amministrativa-contabile
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
11. Bandi di gara e contratti	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):</p> <p>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>	Temporaneo	Area Amministrativa-contabile O Area Tecnica
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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.	Temporaneo	Area Amministrativa-contabile
	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.	Temporaneo	Area Amministrativa-contabile

			Art. 27	<p>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.</p> <p>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.</p>	Annuale	Area Amministrativo-contabile
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>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.</p> <p>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.</p>	Tempestivo	Area Amministrativo-contabile
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	<p>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.</p>	Tempestivo	Area Amministrativo-contabile
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	<p>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.</p>	Tempestivo	Area Tecnica
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	<p>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.</p>	Tempestivo	Area Tecnica
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	<p>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.</p>	Tempestivo	Area Amministrativo-contabile
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	<p>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.</p>	tempestivo	Area Amministrativo-contabile
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	<p>Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano:</p> <p>i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.</p>	Annuale	Area Amministrativo-contabile

			Art. 10 co. 5	<p>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.</p> <p>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.</p>	Annuale	Area Amministrativo-contabile
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	<p>Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano:</p> <p>i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.</p>	Annuale	Area Amministrativo-contabile
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	<p>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.</p>		Area Amministrativo-contabile
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Annuale	Area Amministrativo-contabile

	17. 2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Tempestivo	Area Amministrativo-contabile
18. Opere pubbliche	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.</p> <p>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:</p> <p>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	Area Tecnica

19. Pianificazione e governo del territorio	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	Area Tecnica
20. Informazioni ambientali	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> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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); 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; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 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). 	Tempestivo	Area Tecnica
21. Strutture sanitarie private accreditate	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	

<p>22. Interventi straordinari e di emergenza</p>	<p>22</p>		<p>Art. 42</p>	<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>	<p>Temporale</p>	<p>Area Tecnica</p>
<p>23. Altri contenuti</p>	<p>23</p>		<p>Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui è 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. 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> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. 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> (...)</p> <p><u>Altro:</u> 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>	<p>Temporale</p>	<p>RPCT</p>

ALLEGATO C) MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. <i>whistleblower</i>)	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante; • l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; • la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 7 agosto 1990, n. 241; • il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. <p style="text-align: center;">Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il PNA ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 del Comune di San Biagio della Cima</p>	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	penalmente rilevanti;

	poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
	suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di ... o ad altro ente pubblico; suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di ... o ad altro ente pubblico; altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. Ecc.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1. 2.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

**ALLEGATO D) CODICE DI COMPORTAMENTO (approvato con delibera di
G.C. n. 67/2013)**

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 ha previsto che il governo definisse un Codice di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e cura dell'interesse pubblico.

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), approvato con delibera di Giunta comunale n. 67 del 23.12.2013, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

L'ente si prefigge di adeguare l'attuale Codice di Comportamento alle nuove disposizioni legislative in materia di procedimenti disciplinari e di riforma della pubblica amministrazione.

Si deve altresì evidenziare che ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

Trova piena applicazione l'articolo 55bis co. 3 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

ALLEGATO E): DICHIARAZIONE GENERALE DI CONOSCENZA DEL PIANO 2018-20 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E DELL'OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

OGGETTO: Dichiarazione generale di conoscenza del Piano 2022-24 di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a in _____, Provincia di _____, e residente in _____ alla Via _____, n. _____, Alta Professionalità / Capo Settore / Posizione Organizzativa / Funzionario / Istruttore Direttivo / Responsabile di Procedimento presso il Comune di _____,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, di essere a formale conoscenza del Piano 2022-2024 di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, e conseguentemente di provvedere a darvi esecuzione;

DICHIARA

inoltre, di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis, Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

San Biagio della Cima, addì _____

Firma

ALLEGATO F): DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED
INCOMPATIBILITA'

OGGETTO: **Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(ai sensi dell'art. 47, D.P.R.445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ il _____ codice
fiscale _____,

- consapevole che ai sensi dell' art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;
- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ha preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.

S I I M P E G N A

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

Luogo e data

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di San Biagio della Cima.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.