

**COMUNE DI SGONICO**

Trieste



**OBČINA ZGONIK**

Trst

*Allegato 1 alla deliberazione giuntale 8/g del 30/01/2020  
Priloga št. 1 k sklepu občinskega odbora št. 8/g z dne 30 . 1 .2020*

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA 2020-2022**

**TRILETNI NAČRT ZA  
PREPREČEVANJE KORUPCIJE IN ZA  
TRANSPARENTNOST 2020-2022**

**PARTE PRIMA:  
PREMESSE****Articolo 1  
OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) costituisce l'aggiornamento e l'adeguamento del precedente Piano approvato con delibera di Giunta n. 12/g dd. 09.02.2016. Tale documento è stato redatto a cura del Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dell'esperienza maturata nel corso dell'anno precedente anche sulla scorta delle informazioni dei Responsabili di P.O., aventi ad oggetto le attività e le misure organizzative da adottare in sede di adeguamento e aggiornamento di detto Piano. Le attività, le iniziative e le misure inserite nel PTPC sono state nel corso dell'anno man mano in larga parte attuate e recepite dagli uffici e servizi comunali. Questo piano, a seguito di esame e attenta valutazione da parte del responsabile della prevenzione della corruzione mantiene e ripropone anche per il triennio 2020-2022 l'impostazione già utilizzata per l'anno concluso.

2. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

3. I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento. Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

4. Il piano realizza tale finalità attraverso:

a ) l'individuazione delle *attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione*, a partire dalle attività che la legge n. 190 già considera come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale);

b) il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.



- c) il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- d) la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
- e) l'individuazione delle misure di carattere generale che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, quali:
- a. l'introduzione di adeguate forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
  - b. l'adozione, ove possibile, di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Al riguardo, il P.N.A. dovrà contenere indirizzi alle amministrazioni per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
  - c. l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
  - d. l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
  - e. l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
  - f. l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
  - g. l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190;
  - h. l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni», ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza (sezione dedicata dello stesso Piano triennale anticorruzione), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
  - i. l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili di posizione organizzativa e/o dei dipendenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- l. l'individuazione di forme di integrazione e di coordinamento con il Piano triennale della performance;
- m. la previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.
5. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a ) segretario e dipendenti comunali;



b ) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

6. Alla formazione del presente piano hanno collaborato attraverso modalità di coinvolgimento (incontri informativi e formativi) i Responsabili di Servizio, individuati anche quali Referenti.

## **Articolo 2**

### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE-COMPITI**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Sgonico-Zgonik è il Segretario Generale dell'Ente pro-tempore.

2. Il Responsabile, a cui viene assicurata la dovuta autonomia di valutazione, esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**; in particolare:

a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;

b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) *verifica, d'intesa con i Responsabili di posizione organizzativa e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi* di cui al successivo art. 7, rispettivamente, negli Uffici e nei Servizi preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura di supporto (Ufficio controlli interni e anticorruzione) composta da n. 1 a 3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990 e ss.mm.ii., appositamente costituita con proprio provvedimento.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente.

## **Articolo 3**

### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della



corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, per ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

7. Si prevede l'implementazione della formazione dei dipendenti quale misura di fondamentale importanza.

\*\*\*\*\*

**PARTE SECONDA:  
MISURE DI PREVENZIONE****Articolo 4  
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) Le concessioni e l'erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) Le attività sanzionatorie (sanzioni amministrative);
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;

2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Responsabili di Servizio:

- a) l'individuazione delle aree a rischio;
- b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) la mappatura dei rischi;
- d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

**Articolo 5  
MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2020-2022, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

a) **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**
- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.



- di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Servizio competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

4. **L'ordine di trattazione dei procedimenti**, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. **Astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi anche potenziale**.

**b) Meccanismi di controllo delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi** dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito **web dell'Ente**, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

2. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 dd. 27.02.2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

**c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

1. I Responsabili di Servizio comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Servizio informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.



3. Con **cadenza semestrale**, ogni Responsabile di Servizio dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno **specifico report** sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Servizio *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

e) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza.

Nella sezione trasparenza sono individuati gli obblighi previsti dalla normativa, come modificata dal D.Lgs. 97/2016.

f) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica secondo le specifiche tecniche indicate dalla Civit.

**Ulteriori misure: Acquisto beni e servizi sotto soglia: articolo 125 del D.Lgs. 163/2000.**

I costi di acquisizione di beni e servizi costituiscono uno dei profili nevralgici della spesa pubblica.





Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a ricorrere agli strumenti di approvvigionamento e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali per gli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile.

Atteso che sia le procedure in amministrazione diretta che quelle esperite mediante cottimo fiduciario per l'approvvigionamento di lavori servizi forniture di sotto dei 40.000,00 non richiedono l'espletamento di alcuna gara, la possibilità di ricorrere procedure autonome al di fuori di tali mercati è pertanto limitata alle ipotesi in cui i beni o servizi necessari all'amministrazione non siano disponibili presso il mercato elettronico o quelli ivi reperibili si rivelino inadeguati rispetto alle esigenze dell'ente. A tal fine, però, non basta una generica affermazione di "esito negativo della ricerca". Per evitare indebite elusioni dell'obbligo di ricorrere al mercato elettronico, infatti, la Corte richiede una dimostrazione della effettiva impossibilità di approvvigionarsi presso il mercato elettronico, e circonda di apposite garanzie l'iter procedurale prescritto per il perfezionamento degli acquisti da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare nella fase amministrativa di determinazione a contrarre, l'ente, da un lato, dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche necessarie del bene e della prestazione, e successivamente dovrà dimostrare di averne accertato l'effettiva indisponibilità sui mercati elettronici e, ove necessario, dovrà adeguatamente motivare in ordine alla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.

In difetto di siffatta rigorosa verifica l'avvenuta acquisizione di beni e servizi, secondo modalità diverse da quelle previste dal novellato art. 1 comma 450, da parte di comuni di qualsivoglia dimensione demografica, nella ricorrenza dei presupposti per il ricorso al MePa, inficerà il contratto stipulato ai sensi del disposto di cui all'art. 1 comma 1 L. 135/ 2012 comportando le connesse responsabilità.

Si ricorda che per importi inferiori a tale soglia, "è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento", così come avviene normalmente per l'ipotesi dell'amministrazione diretta.

Atteso che sia le procedure in amministrazione diretta che quelle esperite mediante cottimo fiduciario per l'approvvigionamento di lavori servizi forniture di sotto dei 40.000,00 non richiedono l'espletamento di alcuna gara, in relazione a tali forme di approvvigionamento non trova applicazione l'obbligo del ricorso alla centrale di committenza, prescindendo l'obbligo di richiedere più offerte o preventivi, salva la verifica di congruità dei prezzi, art. 336 D.P.R. 207/2010.

## **Articolo 6**

### **PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce apposito *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il programma di formazione coinvolgerà:

-Il Responsabile della prevenzione della corruzione;

-I Responsabili di Servizio;

- Il personale destinato ad operare nei Settori a rischio individuato sulla base della comunicazione che i Responsabili di Servizio effettueranno ai sensi dell'art. 5, lett. c.

3. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di Servizio saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:



- le materie oggetto di formazione;
  - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
  - le priorità.
4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. La partecipazione al piano di **formazione** da parte del personale selezionato rappresenta **un'attività obbligatoria**.

#### Articolo 7

### MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

1. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;

- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- comunicare ogni **variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale**;

- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Servizio e dipendenti dell'Amministrazione**.

#### Articolo 8

### MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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



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

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

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

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

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. **54-bis del d.lgs. 165/2001**, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che **denuncia** all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico **condotte illecite** di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, *non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì **vietato** ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;



c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il **“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** approvato con D.P.R. n. 62/2013.

In particolare, si farà applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sgonico-Zgonik, il cui iter di formazione è stato già avviato ed è in corso di perfezionamento.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 5, del **“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”**, confermato nel Codice di Comportamento del Comune di Sgonico-Zgonik, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 50, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Al di fuori dei limiti previsti dalla presente disposizione, per i regali e le altre utilità comunque ricevuti, destinati in forma collettiva ad uffici e servizi dell'Amministrazione Comunale per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano.

#### **GESTIONE DEL RISCHIO:**

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di scongiurare ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

#### **Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione “aree di rischio”**

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono così classificabili nell'allegata mappatura dei procedimenti/processi a rischio.

#### **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse “esterno”: ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
  - i reati contro la P.A.;



- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
  - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
  - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

### **TRATTAMENTO DEI RISCHI**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nelle misure di prevenzione del presente Piano Anticorruzione.

### **Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione sono:**

#### *a) il segretario comunale:*

- - partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001).
- - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165/2001);
- - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 DPR 3/1957; art. 1, comma 3, L.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- - predispose il Codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento periodico.

#### *b) l'autorità di indirizzo politico:*



- - designa l'RPC;
- - adotta il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica al DFP;
- - adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

*c) i titolari di Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:*

- - svolgono attività informativa nei confronti dell'RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art. 1 L.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- - partecipano al processo di gestione del rischio;
- - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs 165/2001);
- - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. 165/2001);
- - osservano le misure contenute nel PTPC e in genere dovranno, in attuazione del piano, assicurare il monitoraggio delle misure ivi previste.

*d) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

- - osservano le misure contenute nel PTPC;
- - segnalano le situazioni di illecito.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI**

Fonti normative:

art. 54, d. lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, l. 190/2012;

DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001;

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sgonico-Zgonik.

Descrizione della misura:

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Presidente della Repubblica ha emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste dal PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2, DPR 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione il Comune di Sgonico-Zgonik con deliberazione giunta n. 18 dd. 05.02.2014 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti, nel quale sono individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

## **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

Fonti normative:

art. 6 bis L. 241/1990;



art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012 DPR 62/2013;  
Codice di Comportamento dei dipendenti.

Descrizione della misura:

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi. Vanno osservate le disposizioni sul conflitto di interesse riprodotte nel Codice di comportamento dei dipendenti, cui si rinvia. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

### **MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI**

La L. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che attraverso le disposizioni del PTPC debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

### **INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Fonti normative:

art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (Titolare di Posizione Organizzativa) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Con l'approvazione del Codice di comportamento il Comune di Sgonico-Zgonik ha ritenuto adempiuto l'onere di adottare disposizioni regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis del d.lgs. 165 del 2001, anche tenuto conto che non sono ancora stati definiti gli adempimenti e i termini per l'adozione delle suddette norme regolamentari del tavolo tecnico appositamente costituito presso il DFP. Monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extra istituzionali: Occorre effettuare un'indagine diretta alla verifica dell'efficacia del procedimento di cui al precedente capoverso. Procedura da attivare nel 2016 adottando misure idonee di report su carattere semestrale. Verifica che i dipendenti non svolgano attività ulteriori se non previa autorizzazione, nel rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e per attività che l'ente in sede regolamentare non ha giudicato essere caratterizzate da conflitto d'interesse.

Incaricati: Segretario comunale, responsabile del personale, si avvale del proprio Ufficio.

Il Segretario Generale, può predisporre controlli successivi a seguito dell'attuazione di misure adottate dall'ufficio competente nella verifica prevista in tema di conflitti di interesse e incompatibilità degli incarichi.

**INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Fonti normative:

d.lgs. 39/2013

Intesa tra Governo Regioni e Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura:

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del d. lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del decreto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

**ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO  
(PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Fonti normative:

art. 53, comma 16-ter, d. lgs. n. 165/2001

Circolare n. 6/2014 Ministero per la semplificazione e la funzione pubblica;

Circolare n. 4/2015 Ministero per la semplificazione e la funzione pubblica.

Descrizione della misura:

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi precostituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

**AFFARI GENERALI E CONTENZIOSO**





Secondo un importante orientamento giurisprudenziale, che si sta per altro consolidando, del Consiglio di Stato, (rif. Cons. St., Sez. V, sentenza 2730/2012), il conferimento da parte della P.A. ad un avvocato, di un *singolo ed episodico incarico professionale di difesa legale*, è da qualificare come prestazione d'opera professionale, e, pertanto, non soggiace alla disciplina recata dal d. lgs. n. 163 del 2006, e, in particolare, dall'allegato II B del Codice dei contratti pubblici.

Per altro verso, si deve ritenere che l'**appalto di servizi legali** sia, invece, configurabile allorché l'oggetto del servizio non si esaurisca nel patrocinio legale a favore dell'Ente, ma si configuri quale **modalità organizzativa di un servizio**, affidato a professionisti esterni, più complesso e articolato, che può anche comprendere la difesa giudiziale ma in essa non si esaurisce. Ciò comporta che, in quanto modalità organizzativa, essa sia strutturata e organizzata dal professionista, con mezzi propri, per far fronte alle utilità indicate dall'ente conferente in un determinato arco temporale e per un corrispettivo determinato. Così inteso, il servizio legale dovrà essere affidato con le più specifiche modalità indicate dall'art. 20 del Codice, alle quali si aggiungono quelle residuali dell'art. 27, che espressamente prevedono l'invito ad almeno cinque concorrenti.

Alla luce delle suddette considerazioni, discende che va ritenuto legittimo il conferimento ad un avvocato del libero foro, di un singolo incarico professionale-difensivo e/o di patrocinio legale, nel caso in cui, da parte dell'Amministrazione che tale incarico ha conferito, non vi sia stato il preventivo esperimento di una procedura di evidenza pubblica, tendente alla individuazione del professionista a mezzo di confronto avente natura concorsuale.

#### **Descrizione della misura:**

Secondo l'interpretazione fornita dalla giurisprudenza amministrativa, è opportuno ricercare una possibile soluzione per bilanciare e temperare l'impostazione della natura "fiduciaria" dell'incarico con i principi di imparzialità e buona amministrazione che devono sempre orientare le scelte dell'ente locale, in modo da trovare un punto di mediazione tra i "rigori" imposti dal codice dei contratti pubblici e il rischio di sconfinamento della scelta dell'ente locale in arbitrio.

A questo riguardo **è stato approvato un Elenco degli avvocati**, a seguito di pubblicazione di apposito avviso per il conferimento di incarichi professionali per controversie giudiziali in cui sia parte il comune.

Si ritiene opportuno, per dare attuazione al suddetto principio di imparzialità e buona amministrazione, procedere inoltre al conferimento dell'incarico mediante il metodo della rotazione.

In tal senso l'Ufficio competente in materia di affari legali predisporrà una rosa di tre professionisti, presi a rotazione dall'Elenco degli avvocati, da sottoporre alla Giunta Comunale, che a sua volta individuerà il professionista incaricato su base fiduciaria, fermo restando comprovate e oggettive ragioni di competenza.

#### **Altre misure in tema di incarichi legali:**

Effettuare un periodico aggiornamento del contenzioso pendente.

La ratio è quella di verificare periodicamente l'andamento del contenzioso pendente e ad adottare i conseguenti provvedimenti di revisione dei relativi impegni sia in considerazione dei principi di buon andamento dell'azione amministrativa sia in applicazione del principio contabile di cui all'allegato n. 4/2 del D.LGS. 118/2011.

#### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE**

Ai fini del massimo coinvolgimento dei titolari di P.O. annualmente verranno considerate le proposte di aggiornamento, attuazione o implementazione di alcuni punti del piano ai fini della valutazione delle performance; di conseguenza l'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPC costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

**COMUNE DI SGONICO**

Trieste



**OBČINA ZGONIK**

Trst

Il Piano anticorruzione è collegato al Documento Unico di Programmazione e al Piano della Performance.



*Sezione dedicata del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione:*

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
TRIENNIO 2020 - 2022**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 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 presente sezione autonoma del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione si configura come programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, attraverso il quale il Comune di Sgonico-Zgonik intende programmare le attività poste in essere al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa ottemperando agli obblighi previsti.

### **Elaborazione e adozione del Programma**

L'elaborazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è in capo al Responsabile della Trasparenza il Segretario generale dell'Ente pro-tempore, che si avvale del proprio ufficio di supporto.

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2020-2022 è approvato dalla Giunta Comunale, come previsto dalla normativa vigente e costituisce sezione dedicata del Piano, e verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente unitamente ai PTPC.

### **Processo di attuazione del programma**

Il Responsabile della Trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti, e nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Tutti i Titolari di P.O. sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, sia attraverso l'adozione di procedure automatizzate per la pubblicazione sul sito, sia attraverso la trasmissione dei dati da pubblicare all'Ufficio Servizi Informatici, il referente per gli uffici interni per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente. I Titolari di P.O. devono in ogni caso vigilare sul fatto che la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati vengano eseguiti nei tempi previsti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il nucleo di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.



Si prevede inoltre di incrementare l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

### **Monitoraggio e controllo**

A supporto dell'attività di controllo da parte del Responsabile della Trasparenza, l'ufficio di supporto controlla trimestralmente lo stato di adempimento degli obblighi e ne informa il Responsabile, sollecitando i settori competenti a fornire dati e informazioni mancanti o non aggiornati.

Semestralmente, inoltre, predispone report sullo stato dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, che saranno pubblicati nella Intranet.

Il Nucleo di valutazione o OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza a cadenze fisse definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

### **Accesso civico**

Per garantire il diritto all'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, si conferma il ruolo dell'Ufficio di supporto per la ricezione delle richieste di accesso civico.

A fronte di una richiesta, l'Ufficio, sentito il Responsabile della Trasparenza, inoltra la richiesta ai titolari di P.O. competente che detiene i dati, e procede entro 30 giorni alla pubblicazione degli stessi, dandone notizia al richiedente.

In caso di inadempienza da parte del settore competente, l'Ufficio di supporto avvisa il Segretario generale, titolare del potere sostitutivo.

#### *Modalità:*

Le richieste di accesso civico devono pervenire attraverso l'indirizzo e-mail:

[protocollo@com-sgonico.regione.fvg.it](mailto:protocollo@com-sgonico.regione.fvg.it)

Nei casi in cui il richiedente non sia in grado di accedere agli strumenti telematici, può presentare richiesta scritta indirizzandola al Responsabile della Trasparenza del Comune di Sgonico-Zgonik, Sgonico-Zgonik 45, 34010 Sgonico-Zgonik.

Lo stesso potrà richiedere e ottenere entro 30 giorni la copia cartacea dei dati o delle informazioni richieste, fatti salvi i costi di riproduzione.

Presso l'Ufficio di supporto è istituito un registro delle richieste di accesso civico per il monitoraggio dei tempi di risposta e di effettiva pubblicazione.

Durante l'anno 2019 non sono state registrate richieste di accesso civico.

### **Accesso generalizzato**

L'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 introduce la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". A tal fine è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

### **Legittimazione soggettiva**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.



L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

### **Istanza di accesso generalizzato**

Le istanze possono essere trasmesse dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» e vanno indirizzate all'indirizzo e-mail: protocollo@com-sgonico.regione.fvg.it

Nei casi in cui il richiedente non sia in grado di accedere agli strumenti telematici, può presentare richiesta scritta indirizzandola al Responsabile della Trasparenza del Comune di Sgonico-Zgonik, Sgonico-Zgonik 45, 34010 Sgonico-Zgonik.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

### **Responsabili dei Servizi**

I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Responsabili dei Servizi ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

### **Soggetti Controinteressati**

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, titolari di P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### **Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

- a) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007)
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- e) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

### **Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti.

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico.
- b) le relazioni internazionali;



c) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

d) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



4. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

### **Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

### **Pubblicazione**

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

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.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

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

Dati e informazioni sono 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. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Ciascuna Area, secondo le indicazioni fornite dal responsabile della medesima ed in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*





A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In dettaglio, in esecuzione di quanto stabilito dall'art. 1, comma 9, lett. f), si individuano i seguenti specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge:



CONTENUTO	NORME DI RIFERIMENTO come modificate dal D.Lgs. 97/2016	Durata pubblicazione
<b>Disposizioni di carattere generale</b>		
<p>Obbligo di pubblicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione;</li> <li>- indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;</li> <li>- risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti</li> </ul>	Art. 11, comma 1 D.Lgs. n.150/2009	Finchè attuale
<b>Dati relativi al personale</b>		
<p>Trasparenza sulle retribuzioni dei titolari di P.O. e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-retribuzioni annuali titolari P.O.,</li> <li>- curricula vitae;</li> <li>- indirizzi di posta elettronica e numeri telefonici;</li> <li>- tassi di assenza e maggiore presenza del personale distinto per servizi.</li> </ul>	Art. 21 L. n. 69/2009	<p>In caso di modifica e/o nuove nomine</p> <p>Anno in corso</p>
Codici di comportamento	Art. 55 D.Lgs. n. 165/2001	Finchè attuali
<b>Dati relativi ad incarichi e consulenze</b>		
Elenchi degli incarichi di consulenza conferiti indicando oggetto, durata e compenso dell'incarico	Art. 53 D.Lgs. n. 165/2001	Durata incarico
Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 11, comma 8 D.Lgs. n. 150/2009	Fino a fine mandato
<b>Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici</b>		
Contratti integrativi	Art. 40 bis D.Lgs. n. 165/2001	Finchè attuali
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 D.Lgs. n. 91/2011	Finchè attuali
<p>Dati informativi relativi all'organizzazione ed ai procedimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- indirizzi di posta elettronica certificata, tempi di risposta, modalità di lavorazione delle pratiche e servizi disponibili;</li> </ul>	art. 34 L. n. 69/2009	continuativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organigramma, articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili;</li> <li>- elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun servizio, il termine per la conclusione del procedimento ed ogni altro termine procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (artt. 2,4 e 5 L. 241/1990);</li> <li>- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt.2 e 4 L. 241/1990,</li> <li>- elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di casella di posta elettronica certificata;</li> <li>- elenco bandi di gara, i bandi di concorso;</li> <li>- elenco dei servizi di rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti;</li> </ul>	Art. 54, comma 1 D. Lgs. N. 82/2005	Finchè attuali
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del codice per l'amministrazione digitale (CAD)	Art.54, comma 2 D. Lgs. N. 82/2005	continuativa
<p>Elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.</p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per l'utilizzo dei propri servizi, anche a/m di intermediari abilitati, per la presentazione di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la</p>	Art. 47 quinquies D.L. n. 5/2012	Finchè attuale



richiesta di attestazioni e certificazioni		
<b>Dati sulla gestione dei pagamenti</b>		
Tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 23, comma 5 L. n. 69/2009	Finchè attuali
<b>Dati sui servizi erogati</b>		
Carta della qualità dei servizi	Art. 2, comma 461 L. 244/2007	Finchè attuale
<b>Dati relativi all'accesso agli atti</b>		
Pubblicità legale – albo on line	L. 69/2009 e D.Lgs n. 267/2000	Termini indicati negli atti
<b>Dati relativi alla semplificazione degli adempimenti burocratici</b>		
Bilanci, le pubblicazioni, i messaggi di informazione e comunicazione	Art. 32 L. n. 69/2009, DPCM 26 aprile 2011; art. 54 D.Lgs. n. 82/2005	Finchè attuali
<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</b>		
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Art. 1 e2 DPR n. 118/2000	UN ANNO
Indicatore dei tempi medi di pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti	art. 9, comma 1 lett.a) D.L. n. 78/2009	Finchè attuali
Incarichi retribuiti, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati	Art. 18 D.L. n. 83/2012	Fino a fine incarico
<b>Dati relativi alle società partecipate</b>		
Incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici e i relativi compensi	Art. 1, comma 735 L. n. 296/2006	Finchè attuali
Elenco delle società, consorzi enti di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, dei dati di esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni	Art. 8, comma 1 DL n. 98/2011	Finchè attuali
<b>Altri obblighi di pubblicazione</b>		
Informazioni relative all'ufficio URP	Legge 150/2000	continuativa
Programma triennale per la trasparenza e integrità	D.Lgs. n. 150/2009	Periodo di vigenza
Piano e relazione sulla performance	D.Lgs. n. 150/2009	Periodo di vigenza
Nominativi e curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	D.Lgs. n. 150/2009	Periodo di vigenza
Informazione sui contratti pubblici: struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura e l'importo delle somme liquidate L'obbligo concerne tutti i procedimenti di scelta del contraente	Delibera 39 dd. 20/01/2016	5 anni a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello a cui parte l'obbligo di pubblicazione comunque fino alla conclusione del contratto stipulato