



# **COMUNE DI LUSIANA CONCO**

*Provincia di Vicenza*

## **SEGRETARIO GENERALE**

*Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza*

**Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione  
(con allegato il Piano per la Trasparenza)**

**Triennio 2021-2023**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 04.03.2021

## **Sommario**

### **I - I contenuti generali**

1. Premessa
2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) integrato con il Piano della Trasparenza

### **II - I contenuti del Piano**

1. Processo di adozione del PTPC
2. Rotazione del personale
3. Gestione del rischio
4. Analisi del rischio
5. Trattamento del rischio

### **III - Le misure di prevenzione del rischio**

1. Formazione in tema di anticorruzione
2. Codice di comportamento
3. Trasparenza e integrità
4. Altre misure di prevenzione

### **IV - Aggiornamento del Piano per la trasparenza**

1. Le principali novità
2. Aggiornamento del programma in base alle modifiche apportate dalle recenti normative
3. Iniziative ed informazioni sulla trasparenza
4. Attuazione del programma
5. Misure organizzative per garantire “l’accesso civico potenziato”

## I - I contenuti generali

### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, le disposizioni per la prevenzione della corruzione di cui ai precedenti commi da 1 a 57, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, alle cui norme deve attenersi tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso l’Amministrazione Comunale di Lusiana Conco.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza riferito al fino al triennio 2021-2023 (d’ora in poi anche PTPCT o Piano) è stato predisposto in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 190/2012, applicando la metodologia contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, il quale si compone di n. 3 allegati: l’allegato n.1 che tratta delle “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; l’allegato n. 2 che approfondisce il tema della “Rotazione ordinaria del personale” e, infine, l’allegato n.3 “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il Piano inoltre recepisce gli aggiornamenti intervenuti a seguito delle modifiche legislative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 9 (che ha comportato sostanziali correttivi della legge 190/2012 in materia di anticorruzione), dal D. Lgs n. 33/2013 in materia di trasparenza e dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n.74 in materia di valutazione della performance, con il potenziamento del ruolo degli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione), e/o dei Nuclei di Valutazione.

Dopo il rafforzamento del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in qualità di soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del Piano all’organo politico, i contenuti del Piano diventano specifici obiettivi dei principali strumenti di programmazione dell’attività dell’Amministrazione, andandosi ad intersecare con gli obiettivi inseriti nel DUP (Documento Unico di Programmazione), nel PEG (Piano economico di gestione) e nel Piano della performance coinvolgendo, in particolare, i Responsabili dei Servizi (le Posizioni Organizzative) e tutti gli altri dipendenti dell’Ente.

Va ricordato che, in un’ottica di semplificazione, la normativa ha previsto la possibilità per i piccoli Comuni di unificare in un solo strumento il Piano Anticorruzione e il Piano per la Trasparenza e l’Integrità, lasciando più libertà a questi Enti, in base alle loro realtà e strutture, nel definire le misure gestionali più opportune e necessarie a prevenire i rischi di corruzione.

Il Sindaco del Comune di Lusiana Conco si è adeguato alle disposizioni normative e con il decreto n. 1 del 18.01.2021, ha nominato il Segretario Comunale, dott. Angelo Macchia, quale unico Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **2. Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**

La legge 190/2012 prevede la competenza dell'organo di indirizzo politico (la Giunta Comunale) per l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione; il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2019, si è posto, quale auspicio principale e come buona prassi, che le Amministrazioni non introducano nei Piani ulteriori misure di controlli, bensì cerchino di razionalizzare i controlli già esistenti cercando di migliorarne la finalizzazione; il processo di gestione del rischio dovrebbe, infatti, svilupparsi in modo sequenziale ciclico, proprio con il fine di favorire un continuo miglioramento, partendo da un'analisi del contesto interno ed esterno e cercando di adattarsi agli eventuali cambiamenti avvenuti.

In questo senso è fondamentale il ruolo svolto dal RPCT, al quale spetta il ruolo di coordinamento degli altri attori protagonisti (Capi Area, Dipendenti e Nucleo di Valutazione) e la responsabilità del monitoraggio ciclico; importante inoltre è la promozione della cultura del rischio incentivando percorsi formativi che coinvolgano tutto il personale della struttura. A tale proposito nel Comune di Lusiana Conco viene attivato, finora, un corso on-line, fornito da una ditta specializzata, suddiviso per materie e Aree di competenza, dove viene posta particolare attenzione alla condotta e alla mancanza di cause di incompatibilità nei procedimenti seguiti dai singoli dipendenti, soprattutto nel rispetto delle regole normative e del codice di comportamento interno.

Nel piano della performance, che nel Comune di Lusiana Conco corrisponde al PEG (Piano esecutivo di gestione), vengono fissati dei particolari obiettivi, anche trasversali, per misurare il contributo dei singoli dipendenti e delle singole P.O. nell'attuazione delle misure del Piano Anticorruzione, sotto forma di collaborazione data al RPCT per attuare correttamente il processo di gestione del rischio corruttivo.

## **1. Processo di adozione del PTPCT**

### **1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

La Giunta Comunale approva il PTPCT, con uno specifico provvedimento, entro il mese di gennaio di ogni singolo anno; nel caso del Comune di Lusiana Conco questa è la seconda versione del Piano Anticorruzione, a seguito dell'intervenuta fusione, nel mese di febbraio 2019, tra gli ex Comuni di Lusiana e di Conco.

### **1.2. Attori esterni ed interni all'Amministrazione che hanno partecipato all'aggiornamento del Piano.**

L'analisi del contesto esterno è stata svolta in collaborazione con la Prefettura di Vicenza e con la locale Stazione dei Carabinieri, ai quali sono state chieste notizie in merito a eventuali episodi di natura corruttiva avvenuti nel territorio comunale; il riscontro è stato negativo, così come negativo è stato il riscontro con i cittadini, le numerose associazioni e i vari gruppi operanti nel contesto sociale del Comune, ai quali il RPCT si è rivolto con un avviso specifico pubblicato nel sito web del Comune e nel link "Amministrazione Trasparente".

Alcune osservazioni sul Piano sono pervenute dal Consigliere Girardi Paola appartenente al gruppo di minoranza consiliare "Cambio di Passo". I suggerimenti pervenuti riguardano principalmente il rispetto degli obblighi in ordine alla pubblicazione dei documenti dell'ente ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Il contesto interno è stato analizzato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Generale, assieme ai Responsabili di Area (Posizioni Organizzative del Comune): il dott. Francesco Bertacco (Responsabile dell'Area Amministrativa e Vicesegretario comunale), la Rag. Anna Girardi (Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria), la Rag. Raffaella Cantele (Responsabile dell'Area Tributi-Personale), la dott.ssa Emanuela Ricconi (Responsabile dell'Area Lavori Pubblici-Ambiente), la Rag. Maddalena Maino (Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino) e il dott. Massimo Gnesotto (Responsabile dell'Area Edilizia-Urbanistica); l'aggiornamento del Piano è stato condiviso e discusso con gli Amministratori, che hanno avuto modo di esaminare la bozza con le modifiche proposte prima della sua adozione in Giunta. Per quanto riguarda la "rotazione degli incarichi", va ricordato che, a seguito della fusione dei due ex Comuni, di fatto, tutte le materie assegnate alle Posizioni Organizzative sono state rimescolate, e i dipendenti sono stati distribuiti e riorganizzati all'interno delle varie aree di lavoro, e quasi tutti lavorano affiancati, in team con nuovi colleghi.

Tutti i dipendenti del Comune di Lusiana Conco avranno a disposizione, durante l'anno 2021, una piattaforma dalla quale possono accedere alla propria area riservata, inserendo le proprie credenziali personali, all'interno della piattaforma "Whistleblowing", per segnalare episodi di corruzione o mancato rispetto del codice di comportamento in maniera riservata; il RPCT potrà accedere all'Area riservata, entrando nella sezione "Utenti" e verificare la presenza di segnalazioni. Il dipendente segnalante potrà in qualsiasi momento verificare lo stato della segnalazione: se è in lavorazione ed è stata presa in carico dal Responsabile-RPCT, se è stata respinta e quindi archiviata, o se si è conclusa e l'iter che ha seguito.

### **1.3. Indicazione di canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale tramite la "homepage" e nel link "Amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello "Altri contenuti", a tempo indeterminato.

## 2. Gestione del rischio

### 2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

**AREA A** - assunzioni e progressioni interne del personale dipendente (selezioni, mobilità, concorsi pubblici e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera tramite le PEO-Progressioni Economiche Orizzontali).

**AREA B** - affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta dei contraenti 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 fisiche, Enti e/o Associazioni e Gruppi).

**AREA E** - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del codice della strada, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato).

Particolare attenzione sarà posta durante l'anno 2021 sul seguente settore specifico: completamento della mappatura dei procedimenti, con un'attenzione particolare all'analisi, all'individuazione e al trattamento del rischio nel settore dei contratti.

### 2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesi nella più ampia accezione della legge 190/2012.

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 in collaborazione con le Posizioni Organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, reputazionale e di immagine.

## B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

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

### B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi sia il controllo preventivo, che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*” (max 5).

### B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*” di potenziali episodi di corruzione.

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare “*l'impatto*” sono i seguenti:

- **impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- **impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni al Comune a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- **impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato il Comune, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- **impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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 moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica, la "ponderazione" consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio"; la loro formalizzazione può avvenire tramite la predisposizione di un "registro dei rischi", all'interno del quale, per ogni processo o attività analizzata, si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con l'individuazione delle cause e il relativo "trattamento".

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

### 2.3. Misure di prevenzione del rischio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, individuare la misura di prevenzione e definire l'impatto organizzativo e finanziario della misura individuata.

La misura di prevenzione deve essere individuata in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Le misure di prevenzione individuate dal presente PTPCT sono le seguenti:

- formazione in tema di anticorruzione;
- codici di comportamento (nazionale e locale);
- monitoraggio dello stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile, preventivo e successivo;
- rotazione del personale (coi limiti dati dalle dimensioni dell'ente e della sua dotazione organica);
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali;
- 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 *whistleblower*;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti, al fine di rilevare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- monitoraggio dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e delle ragioni a giustificazione dell'affidamento;

- monitoraggio dei contratti rinnovati o prorogati e delle ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo; verifica dell'esistenza presso ciascun Settore di uno scadenzario dei contratti di competenza, al fine di limitare il ricorso alle proroghe;
- monitoraggio dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti, e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni di personale;
- attività ispettive/organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### 3. Analisi del rischio

Nell'ambito delle aree di rischio individuate è stata svolta la valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi, applicando la metodologia sopra descritta.

Come previsto dalla metodologia, la valutazione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio:
  - B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;
  - B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti attività riferibili alle macro aree da A ad E.

Nelle schede allegato al presente Piano sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività. I risultati ponderati<sup>1</sup> della “*valutazione del rischio*” sono riassunti nella seguente tabella:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,17	1,50	<b>6,25</b>
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,67	1,50	<b>5,50</b>
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	<b>4,79</b>
21	B	Affidamento di lavori, forniture e servizi complementari	3,83	1,25	<b>4,79</b>
8	D	Concessione di sovvenzioni,	3,67	1,25	<b>4,58</b>

<sup>1</sup> Ai fini della ponderazione, il rischio è tanto più elevato quanto più è elevato il valore di rischio stimato.

		contributi, sussidi, ecc.			
17	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,67	2,75	<b>4,58</b>
20	B	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	3,67	1,25	<b>4,58</b>
5	B	Affidamento diretto in economia di lavori, servizi o forniture	3,33	1,25	<b>4,17</b>
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	<b>4,17</b>
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,25	<b>3,96</b>
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,17	1,25	<b>3,96</b>
22	B	Autorizzazioni al subappalto	3,17	1,25	<b>3,96</b>
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,25	<b>3,54</b>
11	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,33	1,50	<b>3,50</b>
6	C	Permesso di costruire	2,67	1,25	<b>3,33</b>
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,67	1,25	<b>3,33</b>
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,25	<b>3,13</b>
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,50	1,25	<b>3,13</b>
12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,50	1,25	<b>3,13</b>
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,25	<b>2,92</b>
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,33	1,25	<b>2,92</b>
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,33	1,25	<b>1,67</b>

#### 4. Trattamento del rischio

Una volta effettuata la valutazione del rischio, la fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*, e comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione più idonee tra quelle elencate al paragrafo 2.3. del capitolo II del presente PTPCT.

Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'individuazione e la valutazione delle misure da attuare, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni, tenendo conto che il cosiddetto “rischio residuo” non potrà mai essere del tutto azzerato; pertanto.

La individuazione delle *priorità del trattamento* si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle 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; è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

### III - Le misure di prevenzione del triennio 2021-2023

#### 1. Formazione in tema di anticorruzione

##### 1.1. Formazione in tema di anticorruzione e piano annuale della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione propone entro il 30 aprile di ogni anno alla Giunta l'approvazione del piano annuale della formazione del personale inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano della formazione sono indicati:

- le materie oggetto di formazione individuate nell'ambito delle aree di rischio;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree di rischio. In particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione individua adeguate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori più esposti al rischio di corruzione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); la formazione sarà raggiunta mediante l'applicazione combinata di diverse metodologie (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.);
- la previsione della spesa (si ricorda che la formazione in tema di anticorruzione ha carattere obbligatorio e, pertanto, la relativa spesa non è soggetta al limite di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 (limite, tra l'altro, ora tolto con la legge di bilancio 2020). In questo senso si erano già espresse più sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, secondo le quali il contenimento della spesa per attività di formazione implica che l'ente pubblico sia titolare di un potere discrezionale.
- la pianificazione di un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

##### 1.2. Livelli dell'attività di formazione

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di Settore (P.O.) e ai funzionari addetti alle aree di rischio.

##### 1.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i soggetti incaricati della formazione.

##### 1.4. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Devono essere erogate non meno di quattro ore annue di formazione per ciascun dipendente.

#### 2. Codice di comportamento

##### 2.1. Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione pubblica elabora un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il codice integrativo di comportamento dei dipendenti dell'ente è stato adottato con:

- Delibera di Giunta dell'ex Comune di Conco n. 103 del 18.12.2013;
- Delibera di Giunta dell'ex Comune di Lusiana n. 143 del 18.12.2013;

Sono stati predisposti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi.

## **2.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **2.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i..

## **3. Trasparenza e integrità**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., costituisce una sezione del PTPC; definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le soluzioni organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica, inoltre, modalità, tempi di attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni, è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012, e gli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza e pubblicazione, sono tutti funzionali a contrastare la corruzione ed il malaffare nelle pubbliche amministrazioni. Si ricorda che il contesto normativo introdotto dal decreto legislativo 97/2016 (cosiddetto "F.O.I.A" - Freedom of Information Act) ha rafforzato e decisamente ampliato gli obblighi di trasparenza per le pubbliche Amministrazioni, in particolare con l'introduzione dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dal Comune e con la previsione anche nuove sanzioni pecuniarie in caso di inerzia;

In funzione di quanto premesso viene assicurato il monitoraggio dello stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nonché la vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati, tramite un controllo bimestrale di quanto soggetto a obbligo di pubblicazione da parte dei Responsabili di Settore, in base alle materie di competenza.

## **4. Altre misure di prevenzione**

### **4.1. Controllo successivo di regolarità amministrativa**

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dall'art. 147-bis del D.Ls n. 267/2000, attiene alle seguenti attività:

- a) la regolarità delle procedure amministrative adottate;

- b) la mancanza di vizi nei provvedimenti emanati (violazione di legge, di competenza, di eccesso di potere) con riferimento ai singoli elementi della struttura dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo);
- c) l'affidabilità dei dati contenuti negli atti.

#### **4.2. Rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente non consente al momento, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione "ordinaria"; non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'attuale dotazione organica dell'ente.

In ogni caso, si auspica che in futuro si possa applicare compiutamente l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informative tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*.

#### **4.3. Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali**

Il Comune applica con puntualità la disciplina prevista dal decreto legislativo 39/2013, dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dall'articolo 60 del DPR 3/1957, integrata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal codice di comportamento nazionale. Sono attive adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse, in particolare in sede di corsi di formazione.

#### **4.4. Disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Con la nuova normativa anticorruzione sono state introdotte misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso, o di gara, per lo svolgimento di funzioni direttive e/o dirigenziali, in particolare per i dipendenti condannati, anche solo in 1° grado, per episodi corruttivi o di "mala gestio".

La normativa precitata stabilisce, tra le altre limitazioni, che i componenti delle commissioni di concorso e di gara devono rendere, all'atto dell'insediamento, apposita dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela, o di lavoro, o professionali con i partecipanti alle gare o ai concorsi-selezioni, nonché apposite dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001; tali dichiarazioni sono inserite anche nei preamboli di tutti i contratti che vengono stipulati con ditte esterne.

Gli organi preposti dell'ente verificano la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Il 16 gennaio 2019 è entrata in vigore la legge n. 3/2019 (così detta legge "Spazzacorrotti"), che prevede ulteriori misure di contrasto della corruzione, con una parziale riforma dell'Istituto della prescrizione, con l'introduzione di altre "pene accessorie", quali l'incapacità di contrattare con la P.A. e l'interdizione, nei casi di condanna per reati contro la P.A.. Viene inoltre ampliato il catalogo dei reati commessi in danno della P.A., quale per esempio il "traffico di influenze illecite".

#### **4.5. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito; il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la legge 179/2017, che si intitola "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". La nuova legge di fatto riscrive l'art.54-bis precitato.

Secondo le nuove disposizioni all'autore di segnalazioni (*whistleblowing*), il pubblico dipendente che segnala al Responsabile della prevenzione della Corruzione, oppure all'ANAC o all'Autorità Giudiziaria, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, né demansionato, né licenziato, né trasferito, né sottoposto ad altra misura negativa sulla condizione di lavoro conseguente alla segnalazione fatta.

A tutela del *whistleblower*, nel Comune di Lusiana Conco, durante l'anno in corso, sarà realizzata una piattaforma di invio di segnalazioni a solo uso interno, priva di autenticazione di accesso e di registrazione delle relative attività, tramite apposito modulo informatizzato fornito, in outsourcing, da ditta specializzata nel settore e con il controllo da parte del Responsabile Ced del Comune; resta inteso che il dipendente segnalante deve agire in perfetta "buona fede" affinché la sua tutela trovi applicazione, altrimenti potrebbe incorrere in una denuncia per calunnia o diffamazione.

#### **4.6. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è inserito nel piano esecutivo di gestione, ed oggetto del controllo di gestione, con cadenza semestrale, come previsto dagli artt. 147, 196 e 198-bis del D.lgs. 267/2000;
- b) il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi; il monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale.

#### **4.7. Monitoraggio dell'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i Responsabili di Area provvedono ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b) l'elenco dei contratti prorogati o rinnovati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- c) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- d) l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

#### **4.8. Monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto**

Il responsabile del settore finanziario provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

#### **4.9. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente;
- b) nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di settore e del contraente privato o operatore economico:  
*“Il sottoscritto responsabile del settore ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Lusiana Conco dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;*  
*“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”;*  
*“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;*
- c) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con i candidati iscritti alle prove, o con gli amministratori ed i responsabili delle società partecipanti alle gare.

#### **4.10. Monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

I vigenti regolamenti per la concessione di contributi e benefici economici sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale dell'ex Comune di Conco n. 22 in data 5 aprile 1991 e con deliberazione di Consiglio Comunale dell'ex Comune di Lusiana n. 79 del 7 novembre 1991.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”, oltre che all'albo on-line e nella sezione “determinazioni/deliberazioni”.

I provvedimenti sono soggetti anche al controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### **4.11. Monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del DPR n.487/1992 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Le procedure e i provvedimenti sono anche soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa.

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in collaborazione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i singoli Capi Area.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile; l'attività di prevenzione della corruzione, nonché del puntuale adempimento di tutti gli obblighi inerenti la pubblicazione dei provvedimenti nel link "Amministrazione Trasparente", sono previsti come obiettivo specifico per ogni Capo Area e come obiettivo intersettoriale e sono inseriti nel Piano della Performance sia individuale che collettiva.

Per consentire un'efficace attività di monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone delle apposite schede di *report*.

## **IV - Aggiornamento del Piano della Trasparenza**

### **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (d'ora in poi anche Programma), che costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, è stato redatto ai sensi e con i contenuti previsti dall'art. 10 del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33 (d'ora in poi, Decreto), recante il Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e secondo le Linee guida definite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), tenendo conto di tutte le novità introdotte, in materia di trasparenza, dal decreto legislativo n. 97/2016 (cosiddetto F.O.I.A.).

In particolare, l'art. 2 del Decreto stabilisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Ed inoltre, le disposizioni sulla trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni (Lep) erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Secondo quanto previsto dall'art. 10 del Decreto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, garantisce un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Esso, inoltre, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Comune provvede a tutti gli interventi necessari atti a garantire l'accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni e dei servizi comunali, anche a mezzo del sito internet istituzionale.

Come previsto dall'art. 13 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Commissario Prefettizio, esercitando i poteri del Consiglio Comunale, con deliberazione n. 2 in data 18.03.2019, ha approvato i criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in adeguamento alle disposizioni del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, e con la deliberazione n. 10 del 25.03.2019 è stato approvato il regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei sei servizi.

La struttura organizzativa, tradotta nell'organigramma dell'Ente (approvato con deliberazione del Commissario prefettizio n. 1 del 18.03.2019), prevede al vertice la presenza del Segretario Generale, cui fanno capo i servizi di staff programmazione e sviluppo organizzativo - controllo di gestione e informatizzazione e progettazione dei flussi documentali, e, di seguito, sei posizioni organizzative (P.O) preposte ai seguenti settori:

- Area Amministrativa;
- Area Servizi al Cittadino;
- Area Economico-finanziaria;
- Area Tributi-Personale;
- Area Lavori Pubblici-Ambiente;
- Area Urbanistica, Edilizia privata e Commercio;

Il servizio di Polizia locale è gestito dal Consorzio di Polizia Locale Nord-Est Vicentino, con sede a Thiene, di cui il Comune di Lusiana Conco è socio.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello "Organizzazione", sottosezione di 2° livello "Organigramma".

Il *Programma*, come previsto dall'art. 10, comma 8, del *Decreto*, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione di 2° livello "Programma per la trasparenza e l'integrità".

## **1. Le principali novità**

Quello presente costituisce il secondo piano del nuovo Comune, istituito il 20 febbraio 2019 dalla fusione degli ex Comuni di Conco e Lusiana, e forma parte integrante e sostanziale del piano anticorruzione; contenente tutti gli obblighi di pubblicazione, le relative tempistiche e i singoli Responsabili. L'allegato è stato redatto tenendo conto delle principali modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, in particolare l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico potenziato. In base a tale istituto il concetto di trasparenza viene dilatato: la medesima ora va intesa come accessibilità totale, da parte del cittadino, a tutti i dati e documenti detenuti dalla pubblica Amministrazione, senza bisogno di alcuna motivazione per giustificare le richieste di accesso; tale "favor" verso il cittadino intende favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento dei fini istituzionali, la partecipazione del cittadino alla vita pubblica e la tutela dei diritti fondamentali.

## **2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato predisposto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il *Programma* è stato adottato in esito ad un processo che ha visto coinvolti la Giunta comunale, il Segretario Generale, i singoli Responsabili di Area e il Nucleo di Valutazione.

Il *Programma* è coerente con le previsioni dei programmi contenuti nelle Linee programmatiche di mandato 2019-2024, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 31.07.2019, e si interseca con gli altri documenti programmatici del Comune: il DUP (documento unico di programmazione), il PEG (Piano Economico di Gestione), il bilancio comunale triennio 2021-2023 e il Piano della performance.

## **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1. Sito web istituzionale**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui il Comune deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente utilizza il sito internet istituzionale, del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ivi compresa la modulistica necessaria per l'espletamento delle pratiche presso gli uffici. Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino. Inoltre, sul sito vengono pubblicate altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò, il Comune di Lusiana Conco continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici, anche attraverso il collegamento a nuove "App" informative destinate a raggiungere la cittadinanza, già attivate ne corso del 2020.

### **3.2. Albo Pretorio *on line***

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha, infatti, sancito che *"a far data dal 1 gennaio 2011 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"*.

Il Comune di Lusiana Conco ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *on line* nel termine di legge. I principali atti interessati a questa nuova forma di pubblicazione per i comuni sono, fra l'altro, i seguenti:

- deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- determinazioni del segretario generale e dei responsabili di settore;
- statuto e regolamenti;
- decreti del Sindaco;
- ordinanze del Sindaco e dei responsabili di settore;
- atti amministrativi di carattere generale;
- bandi di gara e di concorso;
- atti vari, anche su richiesta di altri enti.

### **3.3. Piano della *performance* - Piano esecutivo di gestione**

Come previsto dall'art. 2 del Regolamento comunale di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della *performance*, il Piano Esecutivo di Gestione - PEG costituisce, per il Comune, il Piano della *performance*. Nel PEG sono riportati indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato del Comune. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo, quindi, ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 29.07.2020, è stato approvato il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente del Comune di Lusiana Conco (performance organizzativa e performance individuale)", in conformità ai criteri previsti dal Contratto Integrativo Decentrato 2019/2021 dell'ente, sottoscritto in data 27.12.2019.

### **3.4. Giornata della trasparenza**

E' intenzione dell'Amministrazione di promuovere un'occasione di confronto sul tema della trasparenza, mediante l'organizzazione di un incontro con la cittadinanza in cui saranno fornite informazioni ai cittadini riguardo all'attività del Comune in attuazione dei programmi e saranno illustrati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano esecutivo di gestione e la relazione sulla *performance*.

### **3.5. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

Il Comune dispone di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale. Sul sito *web* comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: [comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it](mailto:comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it)

Sono, inoltre, attive le caselle di mail istituzionali relative a singoli settori e servizi.

### **3.6. Semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici. A tale riguardo, è stato avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne e la predisposizione di schemi standard di atti e provvedimenti.

### **3.7. Misure di diffusione del Programma e dei dati**

Nel triennio saranno attuate le seguenti misure per favorire la promozione dei contenuti del *Programma*:

- organizzazione di giornate di formazione destinate ai dipendenti (*stakeholder* interni) in materia di trasparenza e di integrità (da prevedere nel piano formativo del personale);
- aggiornamento via e-mail sul livello di attuazione del *Programma* e sulle buone pratiche raggiunte (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni).

## **4. Processo di attuazione del Programma**

### **4.1. Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono i singoli Responsabili di Area e dei relativi servizi (limitatamente ai propri servizi di competenza) come di seguito elencati:

- Dott. Francesco Bertacco, Responsabile Area Amministrativa;
- Rag. Maddalena Maino, Responsabile Area Servizi al Cittadino;
- Rag. Anna Girardi, Responsabile Area Economico-finanziaria;
- Rag. Cantele Raffaella, Responsabile Area Tributi-Risorse Umane;
- Dott.ssa Emanuela Ricconi, Responsabile Area Lavori Pubblici-Ambiente;
- Dott. Massimo Gnesotto, Responsabile Area Edilizia-Urbanistica;

I Responsabili di Area sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi di pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013, allegato al presente piano.

### **4.2. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dal responsabile del servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali, su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, si intendono validati, in quanto a

completezza e coerenza complessiva, dai relativi responsabili di settore e, quindi, pubblicati nelle varie sottosezioni della sezione “Amministrazione trasparente”.

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità.

In particolare, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione.

L'aggiornamento dei dati pubblicati deve avere cadenza trimestrale;

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione dei dati avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui essi devono essere formati o devono pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Allo scopo di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, è stato installato e configurato un nuovo sistema di gestione dei flussi documentali basato su un motore di “*workflow*” avanzato, che consenta di automatizzare operazioni finora eseguite manualmente.

#### **4.3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono svolti dal Segretario Generale, in qualità di responsabile per la trasparenza;

Oltre alla rilevazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di competenza dell'Organismo indipendente di valutazione, o strutture con funzioni analoghe (cfr. da ultimo la delibera dell'ANAC n. 148/2014), il monitoraggio viene svolto a cadenza semestrale e consiste nella verifica della tempestività di pubblicazione, della comprensibilità, qualità e completezza, e della riutilizzabilità dei dati, delle informazioni e dei documenti, effettuata mediante la navigazione nella sezione “Amministrazione trasparente”. Dell'attività di monitoraggio viene redatto un *report* semestrale, il quale viene portato a conoscenza degli organi del Comune (destinatari: organi politici e responsabili di settore), pubblicato sul sito istituzionale (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni) e trasmesso all'Organismo indipendente di valutazione per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati dal *Decreto*.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal *Decreto* e dal presente *Programma* sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/2000 e dal regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 del 14.02.2013 e successive modificazioni e integrazioni; il puntuale adempimento di questi obblighi è una componente importante per la valutazione dell'indennità di risultato del Segretario Comunale e dei singoli Capi Settore.

#### **4.4. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”**

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti avviene, a cura del responsabile del Ced e del servizio informatizzazione e progettazione dei flussi documentali, mediante il canale telematico e attraverso la compilazione di statistiche su apertura/*download* dei singoli documenti pubblicati in formato aperto e individuale nella sezione “Amministrazione trasparente”. Dell'attività di rilevazione viene redatto un *report* semestrale per la circolazione interna al Comune (destinatari: organi politici e responsabili di settore), per la pubblicazione sul

sito istituzionale (destinatari: *stakeholder* interni ed esterni) e per la trasmissione al Nucleo di Valutazione per lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati dal *Decreto*.

#### **4.5. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

L'art. 5 del *Decreto* introduce l'istituto dell'accesso civico a tutela dell'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, per cui, in caso di omissione, chiunque ha diritto di richiederne la pubblicazione.

Sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di 1° livello "Disposizioni generali", sottosezione di 2° livello "Accesso civico", sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredati delle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

**Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza**

**Segretario Comunale**

- *dott. Angelo Macchia* -

# **COMUNE DI LUSIANA CONCO**

Provincia di Vicenza

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (ALLEGATO AL PIANO ANTICORRUZIONE) TRIENNIO 2021 - 2023**

**Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche ed integrazioni.  
Individuazione dei Responsabili e dei Servizi cui competono i singoli adempimenti.**

Legenda:

- A = annuale
- T = tempestivo
- TRIM = trimestrale
- SEM = semestrale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Ufficio
A	B	C	D	E	F	G
<b>1. Disposizioni generali</b>	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A	Responsabile per la trasparenza
	1.2	Atti generali	(Art. 12)  1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla legge 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link delle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta e di comportamento.  2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	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 d.lgs. 165/2001).	T	Tutti
<b>2. Organizzazione</b>	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	(Art. 13 co. lett. a)  1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	T	Ufficio Segreteria

		<p>la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>			
		<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982(se dovute)nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i</p>	<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</p>	T	Ufficio Segreteria

			<p>dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (se dovute) e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</p>	<p>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>		
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>(Art. 47)</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale (se dovuta) complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (se dovute) nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet</p>	<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>	T	Responsabile per la trasparenza

		<p>dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.</p>			
2.3	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	T	Segretario comunale
2.4	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per</p>	<p>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.</p>	T	Ufficio Segreteria

			qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.			
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>	T	Tutti

			istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.			
<b>4. Personale</b>	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>	T	Ufficio personale

		compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.		
4.2	Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	T Ufficio personale
		<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>	T Ufficio personale

		<p>estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1 co. 39 e 40 della legge 190/2012.</p>			
4.3	Posizioni organizzative	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Ufficio personale
4.4	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del</p>	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	A	Ufficio personale

		<p>decreto legislativo 165/2001, 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 sua 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.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, 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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>		
4.5	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la 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. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	A	Ufficio personale
4.6	Tassi di assenza	<p>(Art. 16 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello</p>	<p>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	TRIM	Ufficio personale

		dirigenziale.				
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	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 d.lgs. 165/2001)	T	Ufficio personale
	4.8	Contrattazione collettiva	(Art. 21 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.  (art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)	T	Ufficio personale
	4.9	Contrattazione integrativa	(Art. 21 co. 2) 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	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 contrattazione 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 d.lgs. 150/2009)	T  A	Ufficio personale
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	(Art. 10 co. 8 lett. c) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:  c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.	Nominativi, compensi, curricula.	T	Ufficio personale
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		(Art. 19) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.  Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel	T	Ufficio personale

			<p>i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	<p>corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera.</p> <p>Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>		
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	<p>(Art. 10 co. 8 lett. b)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).</p> <p>Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).</p>	T	Segretario comunale
	6.2	Relazione sulla Performance	<p>(Art. 10 co. 8 lett. b)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).</p> <p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).</p>	T	Segretario comunale
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	<p>(Art. 20 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</p>	<p>Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.</p> <p>Ammontare dei premi distribuiti.</p>	T	Ufficio personale
	6.4	Dati relativi ai premi	<p>(Art. 20 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	<p>Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	T	Ufficio personale

	6.5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	T	Segretario comunale
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	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.	A	Ragioneria
			(art. 22 co. 2 e 3) 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati 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. 3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e15.	Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.	A	

	7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>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.</p>	A	Ragioneria e Segreteria
			<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati 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.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali,</p>		

			di collaborazione o consulenza.		
7.3	Enti di diritto privato controllati	<p>(Art. 22 co. lett. c)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<p>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.</p>	A	Ragioneria
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati 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.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
7.4	Rappresentazi	(Art. 22 co. 1 lett. d)	Una o più rappresentazioni grafiche che	A	Ragioneria

		one grafica	<p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.		
<b>8. Attività e procedimenti</b>	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	<p>(Art. 24 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.</p>	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	T	Tutti
	8.2	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. 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) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>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>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>strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN</p>	T	Tutti

modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

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;

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;

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;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;

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;

n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non

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;

risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.

#### Per i procedimenti ad istanza di parte:

atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;

uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

#### Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:

breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

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;

procedimenti per i quali il provvedimento

siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:

nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:

fare menzione del diritto all'indennizzo;

indicare modalità e termini per conseguirlo;

indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;

strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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;

link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;

modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i 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;

nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).

Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).

Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:

nelle comunicazioni di avvio del procedimento e

			<p>nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	<p>(Art. 24 co. 2)</p> <p>2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.</p>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	T Tutti
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005 e s.m.i.)</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	T Tutti
<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con</p>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali 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; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di	SEM Tutti

		<p>particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) 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, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>		
9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) 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, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50/2016;</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali 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; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p>	T	Tutti

			<p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>		
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		<p>(Art. 25)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a>:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</p> <p>b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	T	Tutti
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		<p>(Art. 37)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n.50/2016, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p>	<p>Avviso di preinformazione.</p> <p>Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e</p>	T	Tutti

			<p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del decreto legislativo n.50/2016, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL).</p>	<p>forniture sopra-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei sistemi di qualificazione – settori speciali.</p> <p>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>		
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	<p>(Art. 26 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	<p>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.</p>	T	<p>Segreteria Sociale Cultura Pari opportunità Sport Associazioni Istruzione Politiche giovanili e per il lavoro</p>
	12.2	Atti di concessione	<p>(Art. 26 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.</p>	<p>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.</p>	T	Tutti
				<p>(Art. 27)</p> <p>1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p>	<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</p>	A

			<p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>norma e titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>		
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>(Art. 29 co. 1 e 1-bis)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>1-bis. 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, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>(art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)</p>	T	Ragioneria
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di	<p>(Art. 29 co. 2)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in</p>	T	Ragioneria

		bilancio	Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	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.		
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti	T	Patrimonio
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	Patrimonio
<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		(Art. 31) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.  Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	Tutti
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.		Responsabile per la trasparenza
	16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano:	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Ragioneria

			a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.			
			(Art. 10 co. 5) 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. 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.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Ragioneria
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano:  b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	A	Tutti
	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6) 6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	T	Tutti
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano,	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).	A	Ragioneria

			<p>con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti». A decorrere dall'anno 2015, con cadenza <u>trimestrale</u>, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti». Gli indicatori di cui al presente comma 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>	(art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005)	TRIM	
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	<p>(Art. 36)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.</p>	<p>Nelle richieste di pagamento: i 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>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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p>	T	Ragioneria
<b>18. Opere pubbliche</b>	18		<p>(Art. 38)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi</p>	<p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.</p> <p>Linee guida per la valutazione degli investimenti.</p> <p>Relazioni annuali.</p> <p>Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli</p>	T	Lavori pubblici

		<p>inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; 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>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n.50/2016, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.</p>	<p>esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.</p> <p>Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, 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>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>		
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19	<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) 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>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>2. 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</p>	<p>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>Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici.</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di 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.</p>	T	Urbanistica e ufficio di piano

		<p>premierità 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> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>			
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20	<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 deò decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>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;</p> <p>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 ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p>	T	Ambiente

			<p>disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>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, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>		
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		<p>(Art. 41 co. 4)</p> <p>4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	Nulla.	Nulla	
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		<p>(Art. 42)</p> <p>1. 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 costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, 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>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>Ordinanza adottate concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	T	Lavori pubblici e protezione civile

23. Altri contenuti	23		<p>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.  Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).  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 indicati da ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u>  Nome del Responsabile della trasparenza cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.  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).  Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di</p>	T	<p>Segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>segretario comunale</p> <p>Responsabile per la trasparenza  Servizio informazione</p>
---------------------	----	--	--	---	---	---

denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).

Altro:

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.

**Il Responsabile per la Trasparenza**

**Segretario Comunale**

*Dott. Angelo Macchia*



# COMUNE DI LUSIANA CONCO

Sede di Conco: Viale Marco Poli, 2 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424/700301  
Sede di Lusiana: Piazza IV Novembre, 1 - 36046 Lusiana Conco (VI) - tel. 0424.406009  
[comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it](mailto:comune.lusianaconco.vi@pecveneto.it)  
[www.comune.lusianaconco.vi.it](http://www.comune.lusianaconco.vi.it)  
C.F.-P.I. 04203480241



**COPIA**

<b>N° 24 del 04-03-2021</b> Reg. delib.	<b>Ufficio competente</b> SEGRETARIO COMUNALE
--	--

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023.</b>
----------------	---

Oggi **quattro** del mese di **marzo** dell'anno **duemilaventuno** si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Corradin Antonella	Sindaco	P
Vidale Chetti	Assessore	P
Passuello Sabrina	Assessore	P
Villanova Ronny	Assessore	P
Girardi Stefano	Assessore	P

<b>5</b>	<b>0</b>
----------	----------

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale dott. Macchia Angelo.

Corradin Antonella nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

### IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023.
---------	--

## LA GIUNTA COMUNALE

**Richiamata** la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

**Considerato** che la Legge 190/2012 vuole far utilizzare alle P.A. il cosiddetto metodo protocollare che deriva dalla Legge 231/2001 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*. Il metodo protocollare proprio dei modelli 231 adottati dai privati, identifica le aree a rischio, analizza i processi sensibili, elabora protocolli comportamentali finalizzati a prevenire le condotte illecite e fissa apposite procedure applicative dei modelli. Le P.A. sono pertanto tenute a nominare un responsabile della prevenzione della corruzione che deve proporre un piano triennale che individui protocolli (linee di condotta primarie), ma anche, per una reale efficacia preventiva, considerare la natura, la dimensione dell’organizzazione e dell’attività svolta, individuando *“l’organizzazione dell’organizzazione”* in grado di garantire il rispetto della legalità ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, formalizzando i comportamenti concreti da tenere e le procedure cucite su misura dell’Ente medesimo;

**Preso atto** che l’art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo politico individui il responsabile della prevenzione della corruzione e che negli enti locali, di norma, esso è individuato nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione;

**Ricordato** che la CIVIT (individuata quale Autorità Nazionale Anticorruzione) con Deliberazione n. 15 del 13.03.2013, ha espresso l’avviso che per i Comuni il titolare del potere di nomina della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salva diversa determinazione con propria autonomia;

**Dato atto** che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui all’art. 1, comma 7 della Legge 190/2012, è individuato nel Segretario Comunale, giusto decreto del Sindaco n. 1 del 18.01.2021;

**Ricordato** che con DPCM 16 gennaio 2013 sono state approvate le linee di indirizzo del Comitato Interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

**Dato atto** che sulla base della proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica è stata approvata dalla CIVIT la deliberazione n. 72/2013, con cui si approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

**Ricordato** inoltre che per le Amministrazioni locali gli adempimenti e i relativi termini sono stati definiti in data 24.07.2013, in sede di conferenza unificata, ai sensi dell’art. 1, commi 60 e 61 della Legge 190/2012;

**Dato atto** che da tale intesa emerge che:

- il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 devono essere individuati in un’unica figura, salvo casi eccezionali;
- ai sensi dell’art. 1 comma 8) della legge 190/2012 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Piano Triennale della Trasparenza e dell’Integrità (P.T.T.I.) devono essere approvati entro il termine ordinario del 31 gennaio di ogni anno e contestualmente pubblicati sul sito istituzionale;
- gli enti sono comunque tenuti ad ottemperare alle prescrizioni di trasparenza previste dal D. Lgs. 33/2013 con immediatezza anche in assenza del Piano per la Trasparenza, salva la

previsione di termini specifici, seguendo le indicazioni contenute nell'allegato A) al D. Lgs. 33/2013 e secondo la Deliberazione n. 50/2013 della CIVIT e le delibere dell'AVCP;

- gli enti dovranno adottare un proprio Codice di Comportamento nel rispetto del D.P.R. 62/2013 ed individuare gli incarichi vietati ai dipendenti della P.A.;

**Considerato** inoltre che:

- come previsto dalle modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016 è stato previsto l'accorpamento del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del Piano Anticorruzione, in modo da semplificare le attività delle Amministrazioni, in particolare quelle di più ridotte dimensioni;
- inoltre le novità normative introdotte hanno previsto il potenziamento della figura del Responsabile della Corruzione, con il maggiore coinvolgimento degli organi d'indirizzo e di governo, nonché dell'OIV (organismo indipendente di valutazione) o del Nucleo di Valutazione;
- è stato inserito all'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001, il comma 16-ter, che prevede il divieto di "pantouflage", ossia il divieto per i Capi Settore cessati dal lavoro presso la P.A. di svolgere nei successivi 3 anni attività lavorativa presso soggetti privati o professionisti che abbiano avuto rapporti contrattuali negli ultimi tre anni di servizio dei dipendenti cessati;

**Considerato** che il responsabile della prevenzione della corruzione in apposita conferenza di servizio ha informato i Responsabili di Settore del presente Piano, rendendoli in particolare edotti sulle attività a rischio già individuate direttamente dalla Legge all'art. 1, comma 16, e invitandoli a segnalare altre aree a rischio, come prevede l'art. 1, comma 9, lett. a), nell'ambito delle specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione attribuite ai Responsabili di Area dal D.L. 95/2012 convertito con Legge 135/2012 che ha modificato l'art. 16 del D. Lgs. 165/2001;

**Visti:**

- la circolare della F.P. n. 1/2013 che fornisce informazioni e prime indicazioni alle amministrazioni con particolare riferimento alla figura del responsabile della prevenzione e della corruzione;
- la determinazione dell'Autorità Naz. Anticorruzione (A.N.A.C.) n. 12 del 02.10.2015 relativa all'aggiornamento 2015 del Piano Naz. Anticorruzione;
- la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016 relativa all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- la deliberazione dell'ANAC n. 1208 del 22.11.2017 relativa all'approvazione dell'aggiornamento 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- la deliberazione dell'ANAC n. 1074 del 21.11.2018, relativa all'approvazione dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- la delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019, relativo all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la delibera Anac n. 177 del 17.02.2020 che detta le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;

**Visto** l'allegato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) proposto dal responsabile della prevenzione della corruzione, che copre il periodo 2021-2023 e ha l'obiettivo strategico di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

**Dato atto** che il Piano è un programma di attività ed uno strumento di misure concrete da realizzare con certezza implementando anche misure di carattere trasversale come la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, il monitoraggio sul rispetto dei termini;

**Ricordato** inoltre che:

- è compito dell'organo di indirizzo definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in particolare all'interno degli strumenti programmatori come il DUP (Documento Unico di Programmazione) e operativi come il PEG (Piano Esecutivo di Gestione);

- sono stati definiti dalla Giunta Comunale, assieme al RPCT, alcuni obiettivi strategici da inserire nel Piano Anticorruzione 2021-2023:
  - a) analisi della realtà esterna ed interna dell'Amm/ne Comunale di Lusiana Conco;
  - b) maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo (Giunta Comunale) e del Nucleo di Valutazione nella formazione ed attuazione del piano anticorruzione e trasparenza;
  - c) attuazione ed individuazione (in una apposita sezione del Piano) delle modalità di attuazione dei maggiori e nuovi obblighi di trasparenza come introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016 (FOIA);
  - d) specifica tutela dei dipendenti che segnalano illeciti mediante l'installazione di un programma interno apposito che ne tutela l'anonimato (cosiddetto "Whistleblower");
  - e) miglioramento delle fasi di prevenzione e analisi del rischio, con applicazione del principio di "rotazione" dei Responsabili, ove possibile;
  - f) individuazione delle misure di prevenzione più idonee, con l'ausilio dei Responsabili dei singoli servizi, e più adatte alla realtà del nuovo Comune di Lusiana Conco per prevenire fenomeni corruttivi;
  - g) promozione di maggiori livelli di trasparenza tramite la pubblicazione nel sito web e nel link "Amministrazione Trasparente" di più dati ed informazioni possibili, oltre a quelli previste dalla legge;
  - h) previsione da parte dei singoli Capi Area di modalità operative idonee a favorire una maggiore condivisione delle attività tra colleghi-operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e cercando di favorire la maggiore compartecipazione possibile alle varie fasi dei procedimenti;
  - i) inserimento nel DUP (documento unico di programmazione) e nel PEG (piano esecutivo di gestione) di specifici obiettivi trasversali di performance individuali e organizzativi attinenti alle materie dell'anticorruzione e della trasparenza;

**Verificato che:**

- a) sono state individuate le attività a rischio;
- b) per ogni attività a rischio è stato individuato anche un livello di rischio (PRB Probabilità di Rischio Bassa, PRM Probabilità di Rischio Medio, PRA Probabilità di Rischio Alto), individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e della gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri (tenendo in considerazione la discrezionalità, l'impatto organizzativo, la rilevanza esterna, l'impatto economico, la complessità del processo, l'impatto reputazionale, economico, organizzativo e l'efficacia dei controlli in essere);
- c) sono stati individuati i meccanismi di formazione preventiva;
- d) sono stati individuati i protocolli, le procedure e i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio;
- e) sono stati individuati gli obblighi di trasparenza attraverso il D. Lgs. n. 33/2013 per poi essere più puntualmente disciplinate con il redigendo P.T.T.I., che costituirà una sezione del P.T.P.C., ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D. Lgs. 33/2013, poiché, come suggerisce la circolare FP 1/2013 la Trasparenza è ciò che realizza già in sé una misura di prevenzione dato che consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. Inoltre la trasparenza è strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità;
- f) sono stati individuati i compiti del responsabile della prevenzione introducendo un sistema di allocazione/esenzione di responsabilità analogo a quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal D. Lgs. 231/2001, per cui si ha "*colpa di organizzazione in presenza di un'organizzazione pubblica organizzata confusamente, gestita in modo inefficiente, non responsabile e non responsabilizzata*", con le conseguenti responsabilità;
- g) sono stati individuati i compiti dei Responsabili di Area e dei dipendenti, intesi come le procedure di raccordo e di coordinamento tra il responsabile e i referenti del Piano, in modo da creare "*un meccanismo di comunicazione/informazione, di input/output per l'esercizio della funzione*". Il sistema deve prevedere per i referenti/collaboratori sia compiti propositivi, sia di monitoraggio, sia di controllo verifica in modo che si pervenga ad "*un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione (cfr. circolare DFP n. 1/2013)*";

**Evidenziato** che il Decreto legislativo n. 33/2013 all'art. 1 definisce la trasparenza 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 ...omissis... è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino ...omissis... integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza..."*;

**Dato atto** che, nella logica del D. Lgs. 150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dagli enti, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

**Ricordato** che il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.) costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) giacché l'art. 10 del D. Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 sopprimendo l'obbligo, a carico delle amministrazioni pubbliche, di redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituendolo con l'obbligo di indicazione, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

**Vista** la deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016, adottata in esecuzione del D. Lgs. n. 97/2016, con le *"linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza"*, ai sensi del quale è stata ridisegnata la *"mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione"*;

**Vista** la recente Legge 30.11.2017 n. 179 che modifica l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 introducendo misure di tutela dei lavoratori (pubblici e privati) autori di segnalazioni di reati o irregolarità;

**Dato atto** che il Segretario Generale, responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili delle Aree, ha elaborato la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) ed ha attivato la preliminare procedura aperta di partecipazione per le eventuali osservazioni da parte di soggetti interessati;

**Preso atto** che in fase preliminare sono stati coinvolti la Prefettura di Vicenza, la Stazione dei Carabinieri di Lusiana Conco e la Tenenza della Guardia di Finanza di Asiago (PEC prot. n. 778 in data 21.01.2021), nonché tutti i cittadini, le associazioni e i portatori di interesse (cd. *stakeholders*) tramite apposito avviso pubblicato nel sito web del Comune in data 21.01.2021, prot. n. 779;

**Dato atto** che dai soggetti precitati sono pervenute le seguenti comunicazioni-osservazioni al riguardo:

- Consigliere comunale sig.ra Paola Girardi appartenente al Gruppo Consiliare "Cambio di Passo" con una specifica nota scritta indicante alcuni suggerimenti per redazione del nuovo PTRCT - prot. n. 1845 in data 16.02.2021;

**Accertato** che nel territorio del Comune di Lusiana Conco e all'interno del Municipio non si sono verificati fatti corruttivi durante l'anno 2020;

**Visto** l'allegato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2021-2023, proposto dal Responsabile della Trasparenza, e ritenutolo meritevole di approvazione in quanto idoneo ad assicurare un adeguato livello di trasparenza nonché la promozione dello sviluppo della

cultura dell'integrità, secondo le prescrizioni normative ed anche sulla base delle predette Linee Guida di A.N.A.C.;

**Preso atto** che nell'ambito del suddetto programma per ogni sezione e sottosezione, sono specificate le norme di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione di atti, dati e informazioni, il responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la durata della pubblicazione, il tipo di formato, la destinazione alla sezione archivio, le eventuali sanzioni, lo stato di attuazione e gli aggiornamenti futuri;

**Esaminato** il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità 2021-2023 predisposto dal Responsabile che costituisce sezione del Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.);

**Verificato** che il Piano risulta coerente con i contenuti e le direttive del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato dall'ANAC con la delibera n. 1064 in data 13 Novembre 2019, e con le semplificazioni approvate per i piccoli Comuni (Comuni inferiori a 15.000 abitanti);

**Visto** il Piano definitivo (P.T.P.C.T. e sua sezione P.T.T.I.) ritenuti meritevoli di approvazione;

**Accertato** che la competenza ad adottare il Piano è della Giunta Comunale, così come confermato anche dall'ANAC con la deliberazione n. 12/2014;

**Acquisiti** i pareri di regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1. di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) per il triennio 2021-2023, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, allegato sub "A" al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il Piano Triennale della Trasparenza Integrità (P.T.T.I.) costituisce specifica sezione del P.T.P.C.T.;
3. di specificare che gli adempimenti previsti nel presente provvedimento costituiscono per ogni Responsabile di Area, integrazione degli obiettivi del PEG, utili ai fini della performance di struttura ed individuale;
4. di precisare che, alla data del presente provvedimento, nel territorio del Comune di Lusiana Conco e all'interno dell'Amministrazione Comunale non si sono verificati episodi di corruzione, né fatti corruttivi che abbiano dato luogo a conseguenti procedimenti penali e/o disciplinari;
5. di disporre la pubblicazione del presente piano sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e di trasmettere idonea comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica con il link alla pubblicazione del Piano;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili di Area e a tutti i dipendenti per i propri adempimenti;
7. di dichiarare, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000, stante l'approssimarsi del termine di approvazione.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D. Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	<b>APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023.</b>
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

**Il Sindaco**  
F.to Corradin Antonella

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

**Il Segretario Comunale**  
F.to Macchia Angelo

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

## PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023.**

### Regolarita' contabile

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi  
degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000  
parere Favorevole\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 01-03-21

Il Responsabile del servizio  
F.to Girardi Anna

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli  
effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento  
cartaceo e la firma autografa

Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 24 del 04-03-2021**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023.**

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'albo pretorio 188.

Lusiana Conco, lì 08-03-2021

L' INCARICATO

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 24 del 04-03-2021**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2021-2023.**

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Lusiana Conco, lì 19-03-2021

**IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA  
Bertacco Francesco**

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa