

Il presente Piano individua le misure organizzativo-funzionali volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività dell'Ente.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, mappare i processi, analizzare i rischi, stimare il valore di probabilità che il rischio si verifichi e ponderare il livello di rischio, quindi provvedere al trattamento del rischio ;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'Amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

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

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Ente in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Corruzione*".

PARTE PRIMA

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, espletata obbligatoriamente entro il 31/12/2017, consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale, oppure porsi come parte o fase di un processo complesso con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

La mappatura dei processi viene effettuata da parte di tutte le pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano. La mappatura dovrebbe riguardare anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione. A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi. A seconda del contesto l'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

Le pubbliche amministrazioni debbono considerare le aree di rischio e le relative sotto-aree. A queste si aggiungeranno eventualmente ulteriori aree e il livello di analisi verrà deciso in sede di mappatura dei processi.

La deliberazione n. 12/2015 ANAC ha precisato che l'analisi del contesto interno è pertanto basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi: la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La mappatura di tutti i processi può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'Ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Inoltre la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

Nel PNA si evidenzia che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle amministrazioni, fermo restando che non tutta l'attività di una pubblica amministrazione cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco di processi amministrativi. Per quanto attiene a questi ultimi è necessario effettuare una loro descrizione e

rappresentazione, il cui livello di dettaglio tenga conto delle esigenze organizzative e delle caratteristiche della struttura.

Data la modesta dimensione organizzativa dell'Ente ed il ridotto numero di personale nella relativa dotazione organica viene predisposta la seguente mappatura dei processi, in relazione alle aree di rischio di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa dell'Ente il rischio è stato classificato in n. 3 categorie (basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenendo conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

In occasione di ogni aggiornamento annuale del PTPC si provvederà all'eventuale inserimento di ulteriori processi in base alle risultanze degli esiti ed alle esigenze emerse.

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	TIPO DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Predisposizione ed approvazione bando di concorso per selezioni pubbliche di personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati e su misura	Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la figura professionale richiesta. Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	Responsabile Area Amministrativa	MEDIO
Ammissibilità candidature per selezioni pubbliche di personale	Interpretazione troppo estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la partecipazione	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento della procedura	Responsabile Area Amministrativa	BASSO
Nomina Commissione concorso	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di particolari candidati nel procedimento di composizione della Commissione	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto. Estrazione a sorte tra le candidature pervenute per la composizione definitiva della Commissione	Responsabile Area Amministrativa	MEDIO
Progressione orizzontale	Alterazione risultati della procedura selettiva. Disparità di trattamento		Responsabile Area Amministrativa	BASSO

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	TIPO DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Affidamenti diretti per l'esecuzione di lavori, l'affidamento di servizi o l'acquisto di beni	Insussistenza di ragionevole motivazione. Mancato rispetto del principio di rotazione tra le Ditte. Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso, al fine di favorire un'impresa. Mancato ricorso Convenzioni Consip, Sintel, CUC o al MePA	Individuazione requisiti generici al fine di favorire la massima partecipazione possibile. Preventiva adozione di regole atte a garantire la tutela della concorrenza (incremento numero di preventivi richiesti, criterio della rotazione, etc.). Utilizzo scrupoloso delle procedure elettroniche contemplate dalla vigente normativa	Responsabile Area Tecnica	MEDIO

Valutazione offerte economiche	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	Creazione di parametri specifici per la valutazione delle offerte. Presenza di più funzionari	Responsabile Area Tecnica	MEDIO
Gestione Albo fornitori	Elusione delle regole di affidamento degli appalti. Violazione del principio di libera concorrenza e parità di trattamento	Istituzione di un unico Albo fornitori distinto per tipologie di lavori, servizi e forniture	Responsabile Area Tecnica	BASSO
Varianti in corso d'esecuzione del contratto	Necessità di variante non supportata da verificabili ragioni di fatto. Accordo corruttivo tra DL, RUP e Ditta per concessione di varianti non giustificate	Costituzione di una struttura di controllo in grado di verificare la legittimità delle procedure. Assoggettamento delle varianti a controllo successivo	Responsabile Area Tecnica	MEDIO
Affidamento incarichi professionali tecnici	Scarsa trasparenza dell'affidamento. Affidamento degli incarichi ad uno o più soggetti ricorrenti.	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione. Aggiornamento periodico dell'Albo e rotazione dei professionisti iscritti	Responsabile Area Tecnica	MEDIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO

PROCESSO	TIPO DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Erogazione prestazioni socio-assistenziali per minori e famiglie	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche alterate per il rilascio delle prestazioni Omissione controllo requisiti	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli interessati a norma del D.P.R. 445/2000	Responsabile Area Amministrativa	MEDIO
Erogazione prestazioni socio-assistenziali per diversamente abili	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche alterate per il rilascio delle prestazioni Omissione controllo requisiti	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli interessati a norma del D.P.R. 445/2000	Responsabile Area Amministrativa	MEDIO
Erogazione prestazioni socio-assistenziali per adulti in difficoltà	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche alterate per il rilascio delle prestazioni Omissione controllo requisiti	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli interessati a norma del D.P.R. 445/2000	Responsabile Area Amministrativa	MEDIO
Concessione contributi economici a privati	Mancato rispetto del relativo Regolamento, con vantaggio per il richiedente	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli interessati a norma del D.P.R. 445/2000	Responsabile Area Amministrativa	MEDIO
Concessione agevolazioni tariffarie nel settore sociale e scolastico mediante valutazione dichiarazioni ISEE	Mancato rispetto del relativo Regolamento, con vantaggio per il richiedente	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni ISEE e sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati a norma del D.P.R. 445/2000	Responsabile Area Amministrativa	BASSO
Assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche alterate per il rilascio delle prestazioni Omissione controllo requisiti	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli interessati a norma del D.P.R. 445/2000	Responsabile Area Tecnica	MEDIO
Redazione atti per recupero evasione	Falsa documentazione per agevolazione di soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione. Presenza di più funzionari	Responsabile Servizio Finanziario	MEDIO
Applicazione sanzioni amministrative	Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica di agevolare i trasgressori	Potenziamento azione di vigilanza e controllo sulla struttura. Pubblicazione delle sanzioni irrogate. Agevolazione della partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse	Servizio intercomunale di Polizia Locale	MEDIO
Eventi ed iniziative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto l'agevolazione dei soggetti a qualsiasi titolo attuatori	Adozione di un controllo (anche con report e monitoraggi di soggetti terzi) nelle varie fasi della procedura, oltre a pubblicazioni, resoconti e partecipazione di più figure ed Uffici. Presenza di più incaricati nello svolgimento del procedimento per garantire imparzialità e trasparenza	Responsabile Area Amministrativa	MEDIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO

PROCESSO	TIPO DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Rilascio permesso di costruire	Rilascio di permesso inesatto, con vantaggio per il richiedente, oppure di diniego con danno per il richiedente	Rigida applicazione della vigente normativa di riferimento	Responsabile Area Tecnica	MEDIO
Controllo SCIA in materia di edilizia privata	Omissione o alterazione dei controlli Omissione dell'irrogazione sanzioni	Rigida applicazione della vigente normativa di riferimento	Responsabile Area Tecnica	MEDIO
Scomputo oneri di urbanizzazione	Alterazione delle verifiche a svantaggio dell'Ente	Sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale impiegato	Responsabile Area Tecnica	MEDIO
Varianti semplificate agli strumenti urbanistici	Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare i destinatari	Definizione analitica dei requisiti occorrenti. Pubblicazione degli stesi sul sito istituzionale, unitamente agli esiti dei provvedimenti	Responsabile Area Tecnica	MEDIO
Controlli in ambito ambientale e di abbandono rifiuti	Disomogeneità dei controlli e delle valutazioni di intervento	Qualificazione delle procedure standard per i controlli	Responsabile Area Tecnica	BASSO
Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge	Abuso nelle procedure in cui l'Ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Implementazione della dotazione strumentale e di personale competente nelle verifiche di controllo in materie complesse. Disponibilità di reti e collegamenti telematici a banche dati nazionali, regionali e locali	Responsabile Area Amministrativa	BASSO
Procedimenti disciplinari	Mancata attivazione procedimento/Sanzione inadeguata/Scadenza termini	Verifica periodica su eventuali contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti	Responsabile Area Amministrativa	BASSO
Autorizzazione per incarichi extra istituzionali al personale dipendente	Verifica approssimativa dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative	Implementazione regolamentazione interna ed attivazione di controlli stringenti. Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale dell'Ente	Responsabile Area Amministrativa	BASSO

ULTERIORI ATTIVITA'

PROCESSO	TIPO DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILE	CLASSIFICAZIONE RISCHIO
Accertamento e definizione debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito	Sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale impiegato	Responsabile Servizio Finanziario	MEDIO
Predisposizione ruoli coattivi di riscossione	Alterazione nella formazione dei ruoli, con attribuzione di ingiusti vantaggi	Sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale impiegato	Responsabile Servizio Finanziario	MEDIO
Alienazione patrimonio	Alterazione corretto svolgimento procedure di alienazione	Rigida applicazione della normativa vigente	Responsabile Area Tecnica	BASSO
Gestione piattaforma ecologica	Conferimento rifiuti da parte di non aventi diritto	Sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale impiegato. Intensificazione dei controlli in piattaforma	Responsabile Area Tecnica	BASSO
Rilascio concessioni cimiteriali	Alterazione ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni. Verifica del rispetto della normativa. Verifica del rispetto del relativo Regolamento	Responsabile Area Amministrativa	BASSO
Rilascio certificazioni anagrafiche ed atti di stato civile	False certificazioni	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico di richiesta. Verifica del rispetto della normativa.	Responsabile Area Amministrativa	BASSO
Riscossione diritti di segreteria sulle certificazioni	Mancato introito per l'Ente e conseguente danno erariale	Sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale impiegato	Responsabile Area Amministrativa	MEDIO
Gestione presenze ed assenze del personale	Fenomeno dell'assenteismo. Commissione di attività non permesse fuori dall'ambito lavorativo	Controlli periodici negli Uffici. Richiesta di visita fiscale al domicilio	Responsabile Area Amministrativa	MEDIO
Servizio Protocollo informatico	Sottrazione alla conoscenza di atti e provvedimenti amministrativi	Sensibilizzazione e responsabilizzazione del personale impiegato	Responsabile Area Amministrativa	BASSO
Gestione servizi attraverso Convenzioni con associazioni e persone giuridiche	Mancato rispetto del relativo Regolamento, con vantaggio per il soggetto richiedente	Istituzione Albo delle associazioni e delle persone giuridiche. Periodica revisione dell'Albo	Responsabile Area Amministrativa	BASSO

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Questa parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono esplicitati nel prosieguo e costituiscono il nucleo minimo del PTPC.

Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni

In relazione alle attività dell'Ente si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa ed il Segretario), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili).

Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso 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" (art. 1, D.Lgs 33/2013).

I Responsabili di Servizio devono in particolare:

- osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici);, anche in sede di mercato elettronico;
- utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge;
- limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta, ai soli casi consentiti dalla legge;
- procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza nei soli casi consentiti dalla legge.

Le direttive

Al fine di favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione, per ciascuno dei processi mappati di cui sopra verranno impartite specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più aree/procedimenti, si prevede la stessa misura di prevenzione in più processi. Le direttive sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento ai processi

classificati a rischio di corruzione basso e medio. La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei processi mappati, esito ALTO.

Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012 e del relativo Regolamento comunale.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

- a) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
- b) I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Il controllo successivo sugli atti dell'Ente, a cura del Segretario Comunale, comprende il rispetto dei tempi procedurali.
- c) I Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali (costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione) e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza dirigenziale.

Potere sostitutivo

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Comunale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L.241/90. In base alla normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

Formazione del personale

L'applicazione della L.190/2012 necessita di percorsi formativi che migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e della propria attività istituzionale. Le attività formative possono essere distinte per tipologia di dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

- a) le materie oggetto della formazione. Tale formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e, nell'impossibilità di effettuarla mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, sarà espletata mediante risorse interne.
- b) i dipendenti destinatari della formazione. Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire tale formazione.

Il Codice di comportamento

L'adozione del Codice di comportamento tiene conto delle regole contenute nel D.P.R. 62/2013 intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". In questa sede si evidenziano le indicazioni di cui alla deliberazione ex CIVIT n. 75/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001).

Criteri di rotazione del personale

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva l'assoluta difficoltà di procedere con pienezza in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica.

Attività ed incarichi extra istituzionali dei dipendenti

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti: in questi casi, l'Amministrazione – pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione – deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità: essi, pertanto, non debbono essere autorizzati, né comunicati all'Amministrazione.

Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di impiego

L'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente;

3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura;

4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

5) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Controllo dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Prevenzione della corruzione nella formazione di Commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti

L'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto, nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, l'art. 54 bis relativo alla possibilità per il dipendente di riferire condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cd. "*whistleblower*", letteralmente "colui che soffia nel fischietto" al fine di richiamare l'attenzione su un fatto rilevante).

Tale disposizione pone tre principi cardine:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione a danno del dipendente denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia

circostanziata al Responsabile della prevenzione il quale valuta la sussistenza di tutti i profili di responsabilità.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1 comma 41 della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 62/2013. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Si stabilisce che la segnalazione del conflitto debba essere indirizzata al Responsabile dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area, sarà il Responsabile per la prevenzione a valutare le iniziative da assumere.

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al

mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui al D.Lgs. 50/2016, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del medesimo codice, in quanto applicabili.

Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione

Ciascun Responsabile dell'Area, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una relazione annuale sull'attuazione delle previsioni del piano. Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) l'attività di formazione;
- c) i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex D.P.R. 445/2000 circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio o di procedimento rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;
- d) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- e) eventuali suggerimenti per il miglioramento del Piano.

La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa dell'Ente sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale dell'Ente, quali, ad esempio, richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione dei provvedimenti richiesti.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano

I Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile/dipendente interessato.

PARTE TERZA

TRASPARENZA ED ACCESSO

LA TRASPARENZA

L'Ente ritiene la *trasparenza sostanziale* della P.A. e l'accesso civico quali misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

A tale scopo nel marzo 2013 il legislatore ha varato il D.Lgs. 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il D.Lgs. 97/2016 (cd. "*Freedom of Information Act*") e la deliberazione ANAC n. 1309/2016 hanno modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto D.Lgs. 33/2013, introducendo rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per ciò che riguarda l'organizzazione (unificazione della responsabilità sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza in capo ad un unico soggetto), sia per quanto attiene i dati da pubblicare cui garantire l'accesso da parte di chiunque.

Nella versione originale il D.Lgs. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la trasparenza della P.A. Il "*FoIA*" ha spostato, al contrario, il baricentro della normativa a favore del *cittadino* e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine di questo atto normativo, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'*istituto dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore nella L.190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* ad opera del D.Lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è ora parte integrante del PTPC in apposita Sezione.

Questo Ente intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Quest'ultimo si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3, del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, se non l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI

Per "diritto di accesso" si intende, a norma dell'art. 22 della L. 241/90, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Sono interessati tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano *un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso*.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.

L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE

Il novellato art. 5 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Tale obbligo è attinente al diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la stessa abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013 così recita:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino non solo il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria elencati dal D.Lgs. 33/2013, ma estende inoltre l'accesso ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tale modalità di accesso, potenziato rispetto al semplice accesso civico di cui al comma 1 dell'art. 5, investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e pertanto spetta a chiunque.

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

L'Ente, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'art. 1 comma 32 della L.190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori è richiesta altresì la pubblicazione del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori.

I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito istituzionale ai sensi dell'art. 1 comma 15 della L.190/2012.

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, eventuali incarichi presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

I dati di cui al comma precedente sono pubblicati entro tre mesi dall'elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI A PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO, DAL SEGRETARIO E DAI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dal Segretario e dai Responsabili titolari di posizione organizzativa secondo le disposizioni di cui all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013.

Per il Segretario, per i Responsabili titolari di posizione organizzativa e per i soggetti incaricati di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la successiva liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del Responsabile titolare di posizione organizzativa che l'ha disposto.

I dati sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

LA PUBBLICAZIONE DATI DEGLI ENTI CONTROLLATI O PARTECIPATI

Con riferimento agli enti pubblici o di diritto privato controllati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, visti i contenuti della determinazione ANAC n. 1134/2017, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di tali dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli Enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

L'Ente è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 26 e 27 del D.Lgs 33/2013 sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.