



**CITTÀ DI
ASSISI**

SERAPHICA CIVITAS

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E
DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.)
2017-2019**

Premessa

La "ratio" della Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (c.d. legge anticorruzione), come precisato nella relazione illustrativa del relativo disegno di legge, è la prevenzione dei fenomeni corruttivi attraverso un approccio multi-disciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

A sostegno del provvedimento legislativo, nello specifico, si pongono motivazioni di trasparenza e controllo provenienti dai cittadini, che si sostanziano nel cosiddetto "controllo diffuso", e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Sotto tale ultimo profilo, la legge anticorruzione tiene conto, infatti, delle indicazioni fornite da taluni strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, quali la Convenzione di Merida, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4 (Legge 3 agosto 2009 n. 116) e la Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 (Legge 28 giugno 2012, n. 110).

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico che definisce la strutturazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie integrate di prevenzione della corruzione in un'articolazione duplice, basata su due livelli: il primo, di rilievo nazionale, che si sostanzia nel ruolo primario dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, che predispone i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); il secondo, a livello decentrato, dove ogni Amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il PTPCT è dunque un documento fondamentale, di natura programmatica, che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, definite a livello locale, coordinando tra loro i vari livelli di intervento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Delibera 831 del 3 Agosto 2016, ai sensi dell'art.19 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Con la citata Delibera n. 831/2016, che segue la Determinazione 28 ottobre 2015 n.12 (*"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*), l'ANAC definisce i contenuti previsti dalla Normativa Anticorruzione e completa il quadro operativo e funzionale precedentemente definito dalle disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera dell'11 settembre 2013 n. 72 della CIVIT .

Le rilevanti modifiche legislative, intervenute nel corso dell'anno 2016, sono state oggetto di recepimento del PNA 2016. Si fa riferimento, in particolare, sia al decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art.7 della L. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni Pubbliche,"* sia al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*.

E' però con il Decreto Legislativo n. 97/2016 che vengono fornite ulteriori e specifiche indicazioni sul contenuto del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che assume valenza programmatica ancora più incisiva, dovendo prevedere obiettivi strategici fissati dall'organo di indirizzo. Tali obiettivi devono pertanto essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai Comuni quali il Piano della Performance e il Documento Unico di Programmazione (DUP).

1. DISPOSIZIONI GENERALI E ATTI DI PROGRAMMAZIONE

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art.97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere applicate nel Comune di Assisi, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche; pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
 - in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
 - in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
 - in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., che reca disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
 - in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2012, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1 co.49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
 - in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
 - in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Convenzione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
 - in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
 - in applicazione del D.Lgs n. 50/2016 di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici;
 - in applicazione dei Regolamenti Comunali richiamati nei precedenti PTPC approvati dal Comune di Assisi;
 - in applicazione delle Leggi Regionali richiamate nei precedenti PTPC approvati dal Comune di Assisi;
 - in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n.12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione della CIVIT;
 - in applicazione della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016 n. 831 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
 - In applicazione alla Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016"*
 - in conseguenza del decreto sindacale n. prot.38772 del 14 ottobre 2016 di nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione;
 - in conseguenza alla Delibera Consiliare n. 75 del 19.10.2016 di approvazione del DUP 2016-2021;
 - in conseguenza del decreto sindacale n. prot. 44 del 2 gennaio 2017 di nomina del Responsabile della Trasparenza;
 - in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle normative temporalmente vigenti;
- il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019 rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore del complesso e dettagliato Sistema anticorruzione da applicarsi nel Comune di Assisi.

2. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2017-2019 - Metodologia

La pianificazione anticorruzione, a livello locale, assume, sulla base delle richiamate disposizioni di legge e Regolamenti comunali, la stessa rilevanza e la medesima incidenza di altre pianificazioni già previste normativamente e deve ritenersi strumentale alle azioni generali delle singole amministrazioni e che, come tali, appartengono all'arco temporale previsto per i bilanci.

Per l'elaborazione e redazione del nuovo Piano si è logicamente partiti dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che rappresenta "atto di indirizzo" e supporto operativo finalizzato, da un lato, a sostenere, in un contesto di complessità normativa, l'intero sistema introdotto con la Legge n. 190/2012 e, dall'altro, a condurre l'elaborazione dei singoli Piani, a livello locale, in un'ottica di generale efficienza del Sistema e della sua reale efficacia.

Coerentemente a quanto indicato dall'ANAC il presente aggiornamento non si muove in un'ottica di sradicalizzazione del complesso delle azioni già intraprese e/o in essere, ma nella prospettiva della loro continuità prevedendo anche le doverose integrazioni: si pensi solo agli ulteriori obblighi di pubblicazione dei dati rispetto a quelli previsti come imprescindibili dal D. Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016. In tale contesto e con l'obiettivo della migliore applicazione del Sistema anticorruzione previsto dalla Legge, l'aggiornamento è stato pertanto preceduto da una analisi degli indirizzi contenuti nel DUP 2016-2021.

Si riportano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i principali contenuti riferibili alla pianificazione delle attività finalizzate alla "buona gestione" contenute nel Documento approvato dal Consiglio Comunale (D.C.C. n.75 del 19.10.2016):

".....omissis..... Negli ultimi anni il modello organizzativo dei Comuni è radicalmente mutato, il legislatore in questa materia ha adottato principi ispiratori di carattere innovativo, quali autonomia, centralità del procedimento di programmazione, orientamento al risultato, distinzione delle competenze tra organi politici e burocratici, misurazione e valutazione delle prestazioni, rendicontazione pubblica dei risultati raggiunti e privatizzazione del rapporto di lavoro.....omissis".

".....omissis..... Il legislatore ha introdotto inoltre il principio della trasparenza, con l'art.11 co.1 e 3 del D.Lgs.150/2009 e successivamente ampliato ed oggetto di apposito testo normativo il D.Lgs.33/2013, "intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Sulla base di tali principi, recentemente ridefiniti dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (4), l'aggiornamento e la modifica organizzativa del Comune di Assisi sarà improntata in modo da realizzare in termini di efficacia, efficienza ed economicità le linee programmatiche di mandato contenute in questo strumento di programmazione.omissis".

".....omissis...Coerentemente con il Piano nazionale anticorruzione (ANAC Delibera 831 del 3 agosto 2016) e le raccomandazioni dei principali organismi internazionali, si concepisce la trasparenza, come principio fondamentale per assicurare la corretta gestione delle attività pubbliche concependo come positivo il coinvolgimento dei cittadini in una forma di controllo sociale diffuso. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, piena accessibilità ai dati e alle informazioni sulle attività e sull'uso delle risorse pubbliche, diventano obiettivi strategici anche ai fini del ciclo della performance.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2017-2019 dovrà ispirarsi a principi di buona gestione in tutti i Settori in cui è articolato l'ente; il tutto in una logica di integrazione con tutti gli altri strumenti di programmazione e organizzazione dell'ente.....omissis".

e nelle Linee Programmatiche 2016-2021 contenute nel DUP, sempre a titolo esemplificativo, quanto segue:

".....omissis...A. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE, AMMINISTRAZIONE E PARTECIPAZIONE:.....omissis...."

- *Istituzione Ufficio Monitoraggio territorio e controllo servizi in outsourcing, con la finalità di controllare il territorio comunale, segnalare le criticità, avviare le procedure di risoluzione, controllare i servizi affidati all'esterno*
- *Potenziamento Sistemi Informativi (personale, dotazione finanziaria)*
- *Informatizzazione e digitalizzazione dei flussi nel Settore Gestione Territorio e nel Settore Infrastrutture (sia per flussi interni che per i servizi al cittadino – presentazione pratiche, accesso alle informazioni e agli atti)*
- *Istituzione S.U.A.P.E. Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia secondo le "Linee di funzionamento" definite dalla Regione Umbria*

".....omissis...H. SICUREZZA E LEGALITÀ - LA CULTURA DELLA LEGALITÀ A FAVORE DI CITTADINI E ISTITUZIONI:

- *Istituzione permanente di un Tavolo della Legalità ad Assisi (con Prefettura, Procura, Forze dell'Ordine, Corte dei Conti)*
- *Promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza, piena accessibilità ai dati e alle informazioni sulle attività e sull'uso delle risorse pubbliche in una forma di controllo sociale coerentemente con i principi del Piano Nazionale Anticorruzione.....omissis...."*

L'aggiornamento muove anche dalla consapevolezza che la individuazione delle misure, contestualizzata all'Ente, deve essere impostata avendo cura di contemperare la loro efficacia e sostenibilità, sia nella fase del controllo che del loro monitoraggio; conseguentemente per le misure di prevenzione contenute nel PTPC 2016-2018 e le "ulteriori" previste nel presente Piano, si è ritenuto di elaborare una Check list per il monitoraggio, a cadenza quadrimestrale a cura dei Dirigenti, che le avesse tutte contenute ed una, a valenza annuale, il cui schema verrà elaborato dal Responsabile RPCT.

Tale strumento, a sua volta “misura”, ha l’obiettivo di integrare il sistema dei controlli interni, ai sensi dell’art.3, comma 2 del D.L. 10/10/2012 n.174, “*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali*”, convertito in legge 213/2012, *le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt.147 e seguenti del T.U.E.L.*”; la sua prevista periodicità quadrimestrale può favorire, in fase di controllo, azioni correttive e migliorative dell’azione amministrativa.

La previsione di alcune misure, quali la ricognizione dei procedimenti amministrativi e l’informatizzazione, tiene conto della riorganizzazione dell’Ente approvata in data 30/12/2016 (D.G.C. n.225/2016) e del Piano di informatizzazione delle procedure, anch’esso approvato in data 30/12/2016 (D.G.C. n.224/2016).

I tempi della loro attuazione sono stati ipotizzati per la loro effettiva sostenibilità e praticabilità e nell’ottica di agevolare l’“evoluzione culturale” derivante dai principali cambiamenti legislativi, non più da intendersi in termini di “adempimento” ma di “miglioramento dell’azione amministrativa”, finalizzato al perfezionamento della qualità dei servizi da erogare.

In tal senso il Piano di formazione dovrà prevedere percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell’ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo. Le misure già previste dal Piano 2016 sono state sostanzialmente confermate; altre sono state aggiunte a seguito dell’analisi effettuata che, per logicità compilativa e per i necessari approfondimenti, è riportata nei punti che seguono.

Si precisa inoltre, che l’aggiornamento del PTPCT 2017-2019 è stato preceduto da:

- a) Pubblicazione in data 23 novembre 2016 dell’avviso per l’aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Assisi, cui non hanno fatto seguito osservazioni;
- b) Comitati di Direzione di cui all’art.61 del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi Comunali;
- c) Acquisizione dei Report annuali da parte dei Dirigenti sulla applicazione delle misure relative al PTPC 2016;
- d) Incontro pubblico tenutosi nel Comune di Assisi in data 28 gennaio 2017 organizzato dall’Ente e dall’Associazione Libera – Presidio di Assisi, sul tema della legalità, dal titolo “*Infiltrazioni*” con interventi del Prefetto di Perugia, del Questore di Perugia e del Comandante Provinciale dell’Arma dei Carabinieri.

Da ultimo si ritiene opportuno evidenziare che con il presente aggiornamento si è disposto l’adeguamento dei modelli già presenti nel PTPC 2016 alle nuove disposizioni normative contenute del D.Lgs n.50/2016 (Codice dei Contratti), e la ridefinizione delle misure specifiche nell’attività contrattuale (punto 4.2.4 del Piano) eliminando quelle che di fatto sono già obblighi di Legge.

3. INQUADRAMENTO DEL CONTENUTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE DELL’ENTE

Per la migliore applicazione del Sistema, individuato dalle disposizioni normative indicate nel punto 1 e soprattutto per quanto contenuto nel DUP 2016-2021, fase prioritaria per la redazione del presente Piano, oltre a quanto riferito nel punto 2, è stata, a valore ricognitivo, la verifica dell’applicazione sia delle misure ritenute come obbligatorie dalla L. 190/2012, recepite nel PTPC 2016 sia di quelle “ulteriori”, anch’esse previste nel Piano, nonché l’esame degli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza, entrambi da ricollegarsi al ciclo della performance.

Gli elementi principali su cui si struttura il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per la sua adeguata articolazione, come indicato dalla Delibera ANAC n. 831/2016, sono infatti:

- i soggetti, cioè coloro che vengono coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità (Organi di indirizzo politico, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio e non, OIV);
- l’analisi di contesto esterno ed interno;
- le aree di rischio, frutto della valutazione del rischio, tenendo conto di quelle obbligatorie (art.1, comma 16; Legge n. 190/2012);
- le misure obbligatorie ed ulteriori: le prime indicate dalla Legge n. 190/2012 e dalle altre prescrizioni di legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione; quelle ulteriori, che sono facoltative, devono recare l’indicazione della tempistica e il collegamento con i “soggetti” in relazione all’imputazione di compiti e di responsabilità;

- i tempi e le modalità di riassetto, per la valutazione ed il controllo dell'efficacia del Programma adottato e per gli eventuali interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto;
- il Piano Triennale di Trasparenza nella forma di "sezione", che deve essere delineato coordinando gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. n. 33/2013 con le aree di rischio, in modo da capitalizzare gli adempimenti posti in essere dall'Amministrazione;
- il codice di comportamento integrativo ex DPR. 62/2013;
- il coordinamento con il ciclo delle performances.

3.1 SOGGETTI

L'organo di indirizzo politico, ovvero Sindaco e Giunta Comunale per gli Enti locali, ha la competenza di adottare il PTPCT e promuovere la costruzione del sistema di prevenzione e maggiori livelli di trasparenza. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale Fabrizio Proietti. In base a quanto indicato al punto 3 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica e specificato nella Delibera ANAC 831/2016, sono Referenti per la corruzione i Dirigenti di Settore. Ai Referenti sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

E' affidato il compito di assicurare il necessario collegamento tra il presente Piano ed il PEG/PDO ed il Piano della Performance.

In particolare gli obiettivi assegnati ai Dirigenti dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati alla sua attuazione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione(OIV), in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

A tali soggetti vanno aggiunti anche quelli collegati stabilmente all'Ente, a prescindere dalla loro specifica soggettività giuridica, o che dell'Ente sono espressione e/o da esso partecipati o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività per i quali trovano applicazioni le normative in materia anticorruzione e trasparenza.

3.2 FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RPCT

In un'ottica di collaborazione, finalizzata all'attuazione del Piano nella sua interezza, tutti i Dirigenti, a norma delle vigenti disposizioni di Legge, sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei dipendenti assegnati ai rispettivi Settori. I Dirigenti, le P.O. e i Responsabili di ufficio e/o di procedimento collaborano con il Responsabile fornendo tutte le informazioni necessarie alla gestione del Piano, per il suo aggiornamento e per la relazione annuale.

4. ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 ANALISI

4.1.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e, quindi, fa riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Per tale attività si è fatto ricorso ad una serie di informazioni: Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata dell'11 febbraio 2016; Relazione dei dati Giudiziari in occasione dell'apertura dell'anno

giudiziario 2016 della Corte di Appello di Perugia, relazione dell'Ente sul contesto sociale e suoi atti programmatici.

L'analisi dei dati fa emergere che, anche nella Regione Umbria, sussistono infiltrazioni della malavita organizzata mafiosa.

Di seguito si riportano, sinteticamente, i principali dati forniti dagli uffici e dalla Camera di Commercio.

Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento (anno 2011)				27.370
Popolazione residente al 31 dicembre 2016 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n.			28.386
di cui:				
maschi	n.			13.664
femmine	n.			14.722
nuclei familiari	n.			12.207
comunità/convivenze	n.			72
Popolazione al 1 gennaio 2016			n.	28.297
Nati nell'anno	n.	232		
Deceduti nell'anno	n.	291		
		saldo naturale	n.	-59
Immigrati nell'anno	n.	883		
Emigrati nell'anno	n.	737		
		saldo migratorio	n.	87
Popolazione al 31-12-2016			n.	28.386

Fonte: Comune di Assisi – Ufficio Servizi Demografici.

Economia insediata

Unità Locali Attive per settore	ASSISI 2011	ASSISI 2012	ASSISI 2013	ASSISI 2014	ASSISI 2015	ASSISI 2016 (dati agg al III trim 2016)
Agricoltura, silvicoltura pesca	649	633	598	590	587	590
Estrazione di minerali da cave e miniere	1	1	1	1	2	2
Attività manifatturiere	300	332	325	328	319	325
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	7	7	7	8	9	8
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	4	4	4	4	4	3
Costruzioni	448	440	430	417	411	405
Commercio all'ingrosso e al dettaglio;	921	900	911	918	902	889

Trasporto e magazzinaggio	111	108	110	111	117	117
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	379	382	382	402	412	432
Servizi di informazione e comunicazione	44	49	44	46	46	51
Attività finanziarie e assicurative	71	66	70	74	72	74
Attività immobiliari	109	109	118	118	118	123
Attività professionali, scientifiche e tecniche	99	97	94	88	95	103
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	70	71	70	81	86	89
Istruzione	22	19	22	22	21	22
Sanità e assistenza sociale	13	12	13	15	16	18
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	36	35	35	30	32	33
Altre attività di servizi	111	115	116	117	122	120
Imprese non classificate	15	17	18	14	9	5
TOTALE	3440	3.397	3.368	3.384	3.380	3.409

DATI forniti dalla C.C.I.A.A. PERUGIA

Commercio

Nelle tabelle che seguono sono riportati i dati relativi alle attività commerciali presenti nel territorio comunale relativi agli ultimi sei anni, indicanti il numero e il settore merceologico.

Gli eventi sismici dell'ultimo quadrimestre 2016 hanno fortemente inciso, in modo negativo sull'economia locale che si basa principalmente sulle attività legate al turismo e all'indotto ad esse collegate.

	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Esercizi di vicinato	616	622	624	627	639	635
Alimentare prevalente	176	180	181	183	187	184
Non alimentare prevalente	440	442	443	444	452	451
Nuove aperture		28	26	30	38	27
Chiusure		22	24	28	26	33
Medie strutture	26	27	29	29	28	26
Alimentari	9	9	10	10	10	8
Non alimentari	17	18	19	19	18	18

Grandi strutture di vendita			1			
-----------------------------	--	--	---	--	--	--

PUBBLICI ESERCIZI	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016
Bar-Ristoranti	225	232	241	252	258	276
Sub ingressi		18	29	25	32	16

Fonte: Comune di Assisi – Ufficio Attività Economiche.

Commercio su aree pubbliche

Nelle tabelle che seguono sono riportati i mercati e le fiere che si svolgono con periodicità regolare. I posteggi autorizzati per le attività di commercio su aree pubbliche sono quelli relativi ai mercati rionali, i mercati stagionali e quello dell'antiquariato.

Inoltre le numerose manifestazioni fieristiche che si svolgono nel territorio comunale, in particolare durante il periodo estivo e natalizio, incrementano e valorizzano l'attività di vendita sulle aree pubbliche, incentivando la capacità attrattiva del territorio.

Mercati Settimanali

Ubicazione	Giorno	Operatori aree p.	Produttori	Totale
1- Piazza Matteotti – Assisi	Sabato	24	6	30
2- Via de Gasperi – S. M. degli Angeli – Piazza Garibaldi	Lunedì	13	2	15
3- P.zza Figli di Cambio – Palazzo	Martedì	4	1	5
4- Via del Castello – Castelnuovo	Martedì	6	2	8
5- P.zza dei Caduti – Tordandrea	Mercoledì	6	1	7
6- P.zza Pietro Conti – Rivortorto	Giovedì	4	1	5
7-Parceggio presso fiume Chiascio - Petrignano	Giovedì	11	2	13
8 - Viole – Parceggio a valle	Mercoledì	4	1	5
9 – Via Canini -Torchiagina – Piazza Don Pietro Dall'Ava	Sabato	4	2	6

Fonte: Comune di Assisi – Ufficio Attività Economiche.

Mercati Giornalieri

Ubicazione	Giorno	Operatori aree p.	Produttori	Totale
1-Piazza Unità d'Italia - Parceggio San Pietro	7.00 - 23.00	6	==	6
2-Via San Francesco	7.00 - 23.00	3	==	3
3-Parceggio B	7.00 - 23.00	4	==	4
4-Piazzetta delle Erbe	7.00 - 14.00	1	5	6
5-P.zza Garibaldi - Lato Basilica e area adiacente	7.00 - 23.00	14	==	14
6-Area retrostante il Palazzetto Mediceo	7.00 - 14.00	1	1	2
7-Parceggio delle Poste - Santa Maria degli Angeli	7.00 - 23.00	3	==	3

Fonte: Comune di Assisi – Ufficio Attività Economiche.

Fiere

DENOMINAZIONE	LUOGO	DATA	Nr .posteggi
1- Fiera di San Francesco	Centro storico:Largo Properzio, Via Borgo Aretino, Via Santa Chiara, Corso Mazzini, Piazza del Comune, Via San Gabriele dell'Addolorata, Via Alessi	5 Ottobre	145
2- Fiera dei Morti	Santa Maria degli Angeli: Piazza Garibaldi, Via De Gasperi, Via Becchetti, Via e Piazza Raffaello, Via Botticelli, Via Cimabue	31 Ottobre	222
3- Fiera dei Vimini	Palazzo: Piazza Figli di Cambio e G. Dottori	3 Settembre	21
4- Fiera del Perdono	Santa Maria degli Angeli: Via Becchetti	1 Agosto	28
5- Fiera del Giovedì Grasso	Petrignano: Parcheggio Fiume Chiascio	Giovedì grasso	18
6- Fiera di S. Giuseppe	Capodacqua: Via San Giuseppe	Domenica più prossima al 19 Marzo	8
7- Fiera della Salsiccia	Petrignano: Parcheggio Fiume Chiascio	30 Agosto	30

Fonte: Comune di Assisi – Ufficio Attività Economiche.

Turismo

Il territorio di Assisi raggiunge ogni anno circa un milione di presenze di turisti (italiani e stranieri).

L'offerta turistica di Assisi (dati aggiornati al 31/12/2016) è costituita da:

- n. 405 esercizi ricettivi con 10.401 posti letto e 4.698 camere;
- n. 1 Residenza d'Epoca
- n. 2 Campeggi
- n. 92 agriturismi
- n. 4 Ostelli per la gioventù
- n.4 Case per ferie
- n.22 Case religiose di ospitalità
- n. 12 Country House
- n. 1 centro soggiorno/studio
- n. 91 B&B
- n. 88 affittacamere.

La domanda turistica è costituita dal un numero di presenze che al 31.12.2016 per il Comune di Assisi è pari a 1.082.538.

Le presenze di visitatori italiani ad dicembre 2016 sono state pari a 644.383 e le principali provenienze sono nell'ordine:

-Lombardia	presenze	nr.119.804
-Campania	presenze	nr.78.090
-Lazio	presenze	nr.76.687
-Veneto	presenze	nr.71.790

Le presenze di visitatori stranieri ad dicembre 2016 sono state pari a 438.155 e le principali provenienze sono nell'ordine:

-USA	presenze	nr.90.137
-Germania	presenze	nr.69.283
-Francia	presenze	nr.30.207
-Austria	presenze	nr.18.780

Di seguito si riportano i dati riferiti agli arrivi ed alle presenze di italiani e stranieri, nel territorio di Assisi, dall'anno 2006 al 2016, che mostrano un tendenziale aumento del flusso turistico.

ANNI	TOTALI ARRIVI			TOTALE PRESENZE		
	ITALIANI	STRANIERI	TOT.	ITALIANI	STRANIERI	TOT.
2006	282.541	217.285	499.826	596.370	415.580	1.011.950
2007	285.729	214.115	499.844	607.053	419.724	1.026.777
2008	272.766	188.746	461.512	578.272	391.507	969.779
2009	249.427	160.473	409.900	544.082	364.382	908.464
2010	260.276	170.834	431.110	559.351	356.119	915.470
2011	281.593	189.434	471.027	601.986	389.294	997.280
2012	267.547	182.155	449.702	585.401	398.260	983.661
2013	289.974	191.024	480.998	631.052	413.817	1.044.869
2014	299.847	198.760	498.607	624.730	429.127	1.053.857
2015	309.328	196.758	506.086	644.698	435.010	1.079.708
2016	296.929	209.985	506.914	644.383	438.155	1.082.538

Fonte: Comune di Assisi – Ufficio del Turismo.

Patrimonio abitativo del territorio

Il numero dei nuclei familiari è pari a 12.207. Il patrimonio abitativo, alla data del 31/12/2016, è composto da 14.127 unità abitative e 300 uffici. Il rapporto tra popolazione residente (pari a 28.386) e numero di abitazioni è di 2,009.

Categoria	Tipo di abitazione	N.ro
A/1	Abitazioni di tipo signorile	19
A/2	Abitazioni di tipo civile	6.678
A/3	Abitazioni di tipo economico	4.795
A/4	Abitazioni di tipo popolare	1.145
A/5	Abitazioni di tipo ultrapopolare	112
A/6	Abitazioni di tipo rurale	98
A/7	Abitazioni in villini	1.253
A/8	Abitazioni in ville	27
A/10	Uffici e studi privati	300
Totale		14.427

Fonte: Ufficio Tributi

4.1.2 CONTESTO INTERNO

L'inquadramento del contesto interno all'Ente ha tenuto conto sia degli aspetti collegati alla programmazione sia di quelli collegati alla organizzazione e alla gestione operativa.

In tal senso è stata considerata la riorganizzazione dell'Ente, prevista, tra l'altro, come obiettivo strategico da parte dell'Amministrazione, dove si è considerato quanto previsto per la misura della rotazione del personale Dirigenziale e non.

La Giunta Comunale pertanto con il provvedimento di riorganizzazione n. 225 del 30/12/16, nel rilevare la non possibilità di avviare la misura della rotazione degli incarichi dirigenziali, in ragione del loro esiguo numero (n.4) e delle specifiche competenze richieste per assumere la Direzione dei diversi Settori, ha disposto la rotazione di 19 Dipendenti di cui 8 Funzionari. I Dirigenti per quanto di specifica competenza e sulla base degli atti di programmazione, hanno provveduto alla micro-organizzazione dei Settori, attribuendo anche gli incarichi di posizione organizzativa, secondo la nuova distribuzione "macro" disposta dalla Giunta comunale con il su citato atto ai sensi del D. Lgs.165/2001. Di seguito si riportano gli atti determinativi:

D.D. n.2 del 2.01.2017 "Organizzazione Settore Affari Generali ed assegnazione incarichi";

D.D. n.4 del 5.01.2017 "Organizzazione Settore Polizia Locale";

D.D. n.5 del 5.01.2017 "Organizzazione della Direzione Segreteria Generale ed assegnazioni incarichi";

D.D. n.7 del 9.1.2017 "Organizzazione Settore Istituzionale e Finanziario ed assegnazione incarichi";

D.D. n.13 del 13.01.2017 "Organizzazione dei Settori Infrastrutture e Gestione del Territorio. Assegnazione incarichi";

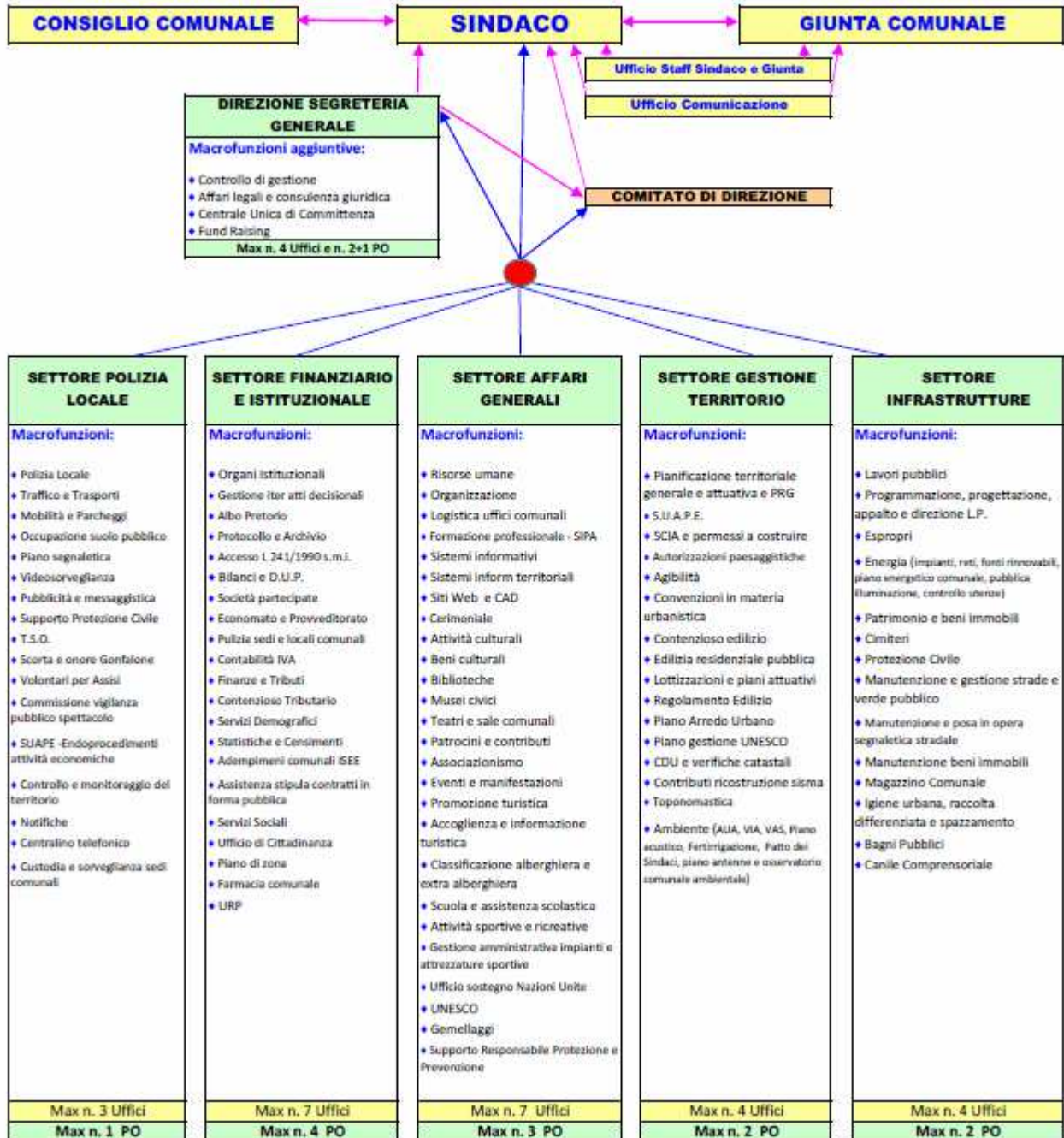
Con le citate determinazioni sono state disposte, in alcuni casi, l'attribuzione di funzioni ed attività amministrative e/o procedurali ascrivibili alle aree a rischio ad altri funzionari e/o a nuove posizioni organizzative.

Il nuovo organigramma comunale, denominato (Allegato A), viene allegato al PTPCT.

Di seguito viene riportato il funzionigramma comunale:

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ASSISI

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n. del 30/12/2016



Nell'analisi del Contesto interno, sono stati poi considerati i seguenti dati:

- Tipologia e stato del contenzioso che coinvolge il Comune di Assisi;
- Procedimenti disciplinari che hanno interessato i dipendenti nell'anno 2016;
- Dati identificativi del Patrimonio Comunale (riportati nel DUP 2016-2021);
- Relazioni annuali RPC 2015 e 2016;
- Relazioni della Corte dei Conti.

Soggetti giuridici collegati al Comune, oltre alle società controllate e partecipate, enti, associazioni e fondazioni.

L'analisi ha riguardato anche le modalità di gestione dei servizi pubblici.

Sinteticamente:

a) servizio di distribuzione del gas naturale

Il Comune di Assisi appartiene all'Ambito territoriale minimo Perugia 2 – Sud e Est (ai sensi del D.M. 12.11.2011, n. 226).

Con riferimento a quanto previsto dal DM 226/2011 ed alle modifiche introdotte dal D.Lgs n.69/2013 convertito con Legge n. 98/2013 e dal D.L. n. 145/2013 convertito con Legge n. 9/2014, la principale attività che riguarda l'ambito territoriale minimo Perugia 2 – Sud e Est , è la questione inerente il Bando di gara per il quale la Stazione Appaltante – in virtù dell'art. 2 co. 2 del richiamato DM- è il Comune di Foligno, non comprendendo l'ambito al suo interno la città Capoluogo di Provincia .

La società affidataria del servizio di distribuzione del gas naturale fino alla conclusione dell'iter normativo su richiamato, inerente il settore della distribuzione del gas naturale, è ASSISI GESTIONI SERVIZI S.R.L., società controllata dal Comune di Assisi al 94,97%

b) servizio idrico integrato e servizio gestione rifiuti urbani ed assimilati

A seguito della Legge 17 maggio 2013, n. 11 “Norme di organizzazione territoriale del servizio idrico integrato e del servizio di gestione integrata dei rifiuti e soppressione degli Ambiti territoriali integrati”, la Regione Umbria ha individuato l'intero territorio regionale come ambito territoriale ottimale e, conseguentemente, ha sancito la soppressione dei 4 ATI oggi esistenti conferendone le funzioni ad un unico soggetto regionale: l'Autorità Umbra per i Rifiuti e le Risorse idriche (AURI), cui partecipano tutti i Comuni della Regione, che allo stato attuale non è pienamente operativa.

b.1) servizio idrico integrato

In applicazione delle normative di settore (Legge 05.01.1994 n°36 e Legge Regione Umbria 05.12.1997 n°43) è stato riorganizzato sulla base di Ambiti Territoriali Ottimali, sinteticamente detti A.T.O..

Nella Regione Umbria inizialmente ne sono stati individuati 3. Ai Comuni e alle Province ricompresi in ciascun Ambito Territoriale Ottimale, la norma ha attribuito il compito oltre che di organizzare il Servizio Idrico Integrato anche di costituire le Autorità di Ambito, soggetti dotati di personalità giuridica pubblica in forma consortile con funzioni di programmazione, organizzazione e controllo sull'attività di gestione del servizio.

Il Comune di Assisi fa parte dell'ATI N.2, nel quale, a decorrere dal dicembre 2002, per effetto dei processi di aggregazione dei gestori già esistenti nel territorio, è nata Umbra Acque S.p.A., che gestisce il Servizio Idrico integrato dei comuni ricadenti nell'A.T.I. (Ambiti territoriali Integrati).

b.2) servizio Gestione Rifiuti Urbani ed Assimilati

Il servizio pubblico comprende ai sensi del D.lgs. 152/2006 “la raccolta, il trasporto, il recupero e lo smaltimento dei rifiuti”.

La “gestione integrata dei rifiuti” viene, invece, identificata nel “complesso delle attività, ivi compresa quella di spazzamento delle strade [...], volte ad ottimizzare la gestione dei rifiuti”.

La gestione integrata dei rifiuti è disciplinata a livello regionale dalla Legge Regionale N. 11/2009.

Il Piano Regionale di Gestione dei Rifiuti ha definito 4 Ambiti Territoriali Integrati nel territorio regionale ed il Comune di Assisi fa parte dell'ATI n.2.

Ciascun Ambito Territoriale Integrato ha approvato un proprio Piano d'Ambito mediante il quale sono state definite le modalità di gestione operativa all'interno del territorio di ciascuno di essi, anche ai fini dell'affidamento del servizio di gestione integrata ad un unico soggetto operante all'interno di ciascuno di essi, superando pertanto la frammentazione derivante dalle precedenti gestioni su base comunale.

Il soggetto gestore per l'ATI 2 è la società GEST s.r.l. (Raggruppamento temporaneo costituito da: GESENU S.p.A. – T.S.A. S.p.A. – S.I.A. S.p.A. – Ecocave S.r.l.): il contratto di servizio è repertoriato al n. 122923 racc. n. 39906 del 25.06.2012.

c) Trasporto Pubblico Locale

Il servizio pubblico anch'esso a valenza economica trova regolamentazione in base al contratto di TPL Rep.15366 del 29.12.2015 con il quale il servizio veniva affidato alla Società I.S.H.T.A.R. a seguito di procedura di evidenza pubblica espletata per l'intero bacino di trasporto n. 1 dalla Provincia di Perugia.

Servizi pubblici gestiti in concessione

Servizi	Concessionario
LAMPADE VOTIVE	Saie S.r.l.
PARCHEGGI	SABA ITALIA S.p.A. – PARCHEGGI MOJANO S.r.l.
PISCINA COMUNALE COPERTA	Poliservice soc.cooperativa a r.l.
ACQUEDOTTO	Umbra Acque S.p.A.
RETE METANO E DISTRIBUZIONE GAS	Assisi Gestioni Servizi S.r.l.
RISCOSSIONE IMPOSTA DI PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI	DUOMO GPA S.r.l.

Società controllate e partecipate

Partecipazione		Descrizione	Quota del Comune anno 2015		Capitale Sociale complessivo anno 2015
Società controllata		Servizio di distribuzione del gas metano nel territorio comunale	94,97	€ 9.497,00	€ 10.001,00
Società partecipate		Gestione del servizio idrico integrato (l'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione di acque reflue) già esistenti nel territorio, e dal 1 gennaio 2003 essa gestisce il servizio idrico integrato nei 38 comuni ricadenti negli Ambiti Territoriali Integrati (A.T.I.) n° 1 e n°2	3,51	€ 546.336,00	€ 15.549.889,00
		Gestione delle reti dell'energia a servizio delle Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti energivori presenti sul territorio	2,08	€ 2.749,00	€ 132.000,00
		Erogazione di "servizi di assistenza a terra" come previsto dal Decreto Legislativo n° 18 del 1999.	2,21	€ 51.892,83	€ 2.349.869,00
	CONAP - Consorzio Acquedotti Perugia S.r.l.	Realizzazione e della gestione delle reti di captazione e adduzione dell'acqua potabile nel territorio del Comune di Perugia	8,59	€ 1.030.723,00	€ 12.000.000,00
		Gestione e lo sviluppo del settore ICT (Information and Communication Technology) regionale	0,00000312	€ 12,48	€ 4.000.000,00

Fonte: D.U.P. 2016-2021 – Nota di aggiornamento

4.2 PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto interno ed esterno, l'insieme delle Disposizioni legislative indicate nel punto 1 del presente Piano, i precedenti PTCP, gli indirizzi dell'Organo Politico contenuti nel DUP 2016-2021, sono stati gli elementi fondanti per il presente aggiornamento.

Su tali basi è stato previsto di aggiornare la mappatura dei processi e dei rischi con la relativa loro valutazione, predisponendo a tal fine una nuova scheda riportante fasi e modalità di attuazione delle misure di prevenzione, tempi di attuazione delle stesse e loro monitoraggio. In particolare si precisa che sono state introdotte nuove misure di prevenzione ed individuati nuovi procedimenti amministrativi.

Il risultato di tale attività è riepilogato nell'Allegato B "Processi ed Interventi con indicazione del livello di rischio individuati per Settore triennio 2017-2019" che si allega al presente Piano per formarne parte integrante e sostanziale unitamente alla Tabella valutazione del rischio per la quale si è ritenuto di confermare lo schema di cui all'allegato 5 al PNA 2013.

Sono stati previsti approfondimenti specifici nell'ambito dei contratti pubblici prevedendo, nella fase dell'esecuzione, per il loro monitoraggio, specifica scheda nella quale siano indicati le modalità di verifica degli obblighi contrattuali e le applicazione di eventuali penali.

Tale scheda verrà predisposta dal Responsabile di intesa con i Dirigenti entro il 30 marzo 2017.

Le schede verranno poi trasmesse con cadenza quadrimestrale al RPCT. I contratti oggetto di monitoraggio sono stati individuati nel Comitato di Direzione del 19 dicembre 2016 e riguardano:

Settore Affari Generali – contratto mensa e contratto trasporto scolastico

Settore Polizia Locale – contratto parcheggio Mojano e contratto parcheggi SABA

Settore Istituzionale e Finanziario – contratto per affidamento servizi di assistenza domiciliare a favore dei Comuni della Zona Sociale 3 e contratto affidamento servizi pubblicità e pubbliche affissioni

Settore Infrastrutture – contratto servizio igiene urbana e contratto di servizio illuminazione pubblica.

Approfondimenti specifici sono stati previsti anche per i soggetti giuridici esterni tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza; per il conferimento degli incarichi legali per la rappresentanza in giudizio dell'Ente; per la ricognizione dei procedimenti amministrativi; per l'informatizzazione e digitalizzazione.

Rispetto ai principali contenuti del D.lgs.97/2016, ripresi nella Delibera ANAC 831 del 3 agosto 2016, l'aggiornamento prevede specifica sezione dedicata alla trasparenza. Per quanto riguarda invece il codice di comportamento integrativo, ex D.P.R. n.62/2013 si ritiene di confermarlo nella sua interezza, in attesa della approvazione definitiva delle specifiche linee guida da parte dell'ANAC.

4.2.1 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE

L'attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, è stata realizzata dal Responsabile dell'anticorruzione per la prima stesura del Piano e per i suoi aggiornamenti, attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti, come disposto dall'art. 1 comma 9, legge 190/2012.

Sono stati considerati i criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio" del PNA; con attenzione sia ai dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia ai dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). E' stato utilizzato un criterio prudenziale nella classificazione del rischio attribuendo il profilo "basso" (da 1 a 5), "medio" (da 5,01 a 15) ed "alto" (da 15,01 a 25).

Come in precedenza specificato, si è inteso mantenere tale modalità. Le schede fanno parte integrante dello stesso (Allegato B), rappresentando lo sviluppo sul triennio 2017-2019 delle azioni, misure e buone prassi proposte per prevenire i fenomeni di corruzione.

4.2.2 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI

Oltre alle misure specifiche indicate nelle tabelle di cui all'Allegato B", si confermano le misure generali contenute nel PTPCT 2016-2018 come da appresso delineate.

4.2.3 MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI:

- a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
- b) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
 - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, ogni qualvolta l'organizzazione lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Dirigente.
- c) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampia la sfera della discrezionalità.
- d) rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, come specificati nella sezione dedicata alla trasparenza;
- e) utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- f) rispetto del codice integrativo di comportamento;
- g) obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- h) applicazione del criterio di rotazione anche per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa.
- i) nei controlli - attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale: predeterminare su base annuale i criteri operativi.

Nelle more dell'aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo e dei Flussi Documentali, ciascun Dirigente dovrà inserire nello schema dell'atto, se ne ricorre la fattispecie, che il medesimo venga trasmesso ai responsabili della pubblicazione per il suo inserimento nella sezione amministrazione trasparenza o nelle sottosezioni riportate nel presente Piano.

Si intende richiamata la direttiva del Segretario Generale rif. N.2 del 10 gennaio 2017 *"Si ricorda inoltre che i documenti, le informazioni e i dati per la loro pubblicazione devono essere trasmessi al seguente indirizzo di posta elettronica: si@comune.assisi.pg.it e successivamente controllato il buon esito della pubblicazione stessa."*

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza

4.2.4 ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Nell'ambito delle varie fasi che riguardano le attività collegate ai contratti pubblici di cui al D.Lgs n.50/2016 si prevedono le seguenti azioni da attivarsi e da seguire da parte di tutti i dirigenti e PO delegate e personale comunale coinvolto nei diversi processi relativi all'affidamento. Rispetto al PTPC 2016 nel presente punto (attività contrattuale) sono state eliminate come "misure" quelle che di fatto, in base a previsioni normative sono già obblighi di Legge, come pure sono state eliminate quelle misure collegate alla informatizzazione, in quanto ricomprese nel presente piano come misura specifica (c.f.r *"Informatizzazione"*). Nell'attività contrattuale, pertanto, le varie fasi dovranno essere contraddistinte dalle seguenti misure preventive:

- Calcolare il valore stimato dell'appalto o della concessione tenendo conto che un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice contratti tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino;

- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
 - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità (Allegato H) e nel Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale sottoscritto in data 31/12/2015 con la Prefettura di Perugia;
 - Inserimento del Codice di comportamento integrativo ex D.P.R. 62/2013;
 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e stringente motivazione relativamente all'utilizzo della procedura di affidamento diretto;
 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio preposto agli acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici);
 - Rilascio da parte dei commissari di gara di apposita dichiarazione (Allegato I);
 - In caso di subappalto obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto;
 - Verifica dei presupposti che legittimano eventuali perizie e/o varianti e del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC;
 - Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni;
 - Vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente: per tale misura si rinvia al punto 4.2 ;
 - Monitorare le scadenze dei contratti in corso evitando le proroghe.
- Per le misure di cui sopra il RPCT predisporrà specifica check list, riportante le principali misure, compilata a cura dei Dirigenti, che dovrà essere trasmessa con cadenza quadrimestrale al RPCT; termine fissato per la predisposizione 30 aprile 2017;
- Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

4.2.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Assisi prevede all'interno del Piano della formazione del personale idonee attività formative sui temi legati all'anticorruzione: il programma è definito annualmente a cura del Dirigente Settore Affari Generali con l'apporto del Comitato di Direzione.

Per il personale, che svolge attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, si procederà a fornire un'adeguata formazione in tema di legalità anche attraverso specifici corsi.

Per il 2017 si prevede di riprendere una parte di attività formativa che richiami i principi ed i lineamenti generali in materia di prevenzione, trasparenza e codice di comportamento. Attività formative dovranno essere previste anche per i dipendenti direttamente coinvolti nelle procedure di informatizzazione.

In particolare si prevede quanto segue:

Predisposizione di bozza del Piano di formazione che contenga, tra gli altri, specifici moduli finalizzati alla informatizzazione delle procedure individuate dal presente Piano, entro il 30 marzo 2017;

Esame della proposta da parte del Comitato di Direzione entro il 15 aprile 2017;

Approvazione del piano di formazione entro il 30 aprile 2017.

La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Dell'eventuale assenza non giustificata si tiene conto in sede di valutazione della Performance.

Soggetti responsabili: Dirigente Settore Affari Generali con l'apporto del Comitato di Direzione.

4.2.6 IL CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 241 del 20 dicembre 2013, è stato approvato il Codice Integrativo di Comportamento dei dipendenti del Comune, allegato al presente piano sotto la lettera D). In esso trovano apposite discipline le misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti, per i conflitti d'interesse, per l'attività ed incarichi extra-istituzionali, sull'obbligo di astensione.

Misura: Direttiva del RPCT per disciplinare la modalità di applicazione negli schemi di atti di incarico e dei contratti.

Tempi: 28 febbraio 2017.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza

4.2.7 SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATO WHISTLEBLOWER

Per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower) dal 2016 il Comune di Assisi, già si avvale di un modello gestionale informatizzato, in ottemperanza alla Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 secondo le fasi indicate di seguito:

- il segnalante si accredita su una piattaforma informatica accessibile ai soli utenti interni, nella quale è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni; ad esito dell'inoltro della segnalazione, il segnalante riceve dal sistema un codice identificativo utile per i successivi accessi;
- i dati della segnalazione (unitamente agli eventuali documenti allegati) vengono automaticamente inoltrati al Responsabile della prevenzione della corruzione; il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema di gestione delle segnalazioni ed utilizzando il codice identificativo ricevuto;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, che eventualmente può avvalersi di un gruppo di lavoro ad hoc, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele;
- sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (con l'eventuale componente del gruppo di lavoro designato) può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

4.2.8 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

L'adozione di un sistema di rotazione del personale dirigenziale, trova, in questo Ente, limite nelle caratteristiche dell'organizzazione e nelle specifiche competenze tecniche richieste per gli incarichi.

La Giunta Comunale pertanto con il provvedimento di riorganizzazione n. 225 del 30/12/16, nel rilevare la non possibilità di avviare la misura della rotazione degli incarichi dirigenziali, in ragione del loro esiguo numero (n.4) e delle specifiche competenze richieste per assumere la Direzione dei diversi Settori, ha disposto la rotazione di 19 Dipendenti di cui 8 Funzionari. I Dirigenti per quanto di specifica competenza e sulla base degli atti di programmazione, hanno provveduto alla micro-organizzazione dei Settori, attribuendo anche gli incarichi di posizione organizzativa, secondo la nuova distribuzione "macro" disposta dalla Giunta comunale con il su citato atto ai sensi del D. Lgs.165/2001 che in alcuni casi hanno riguardato delle rotazioni di PO responsabili di funzioni in cui sono ascritti procedimenti a rischio secondo il PNA e contenute nel PTPC 2016.

Dell'applicazione della misura per l'anno 2017 si intende qui riportato quanto evidenziato nel punto 4.1.2 "Contesto Interno". Si richiama il PTPC 2016 per le ipotesi di applicazione.

Nei casi di sentenze, anche non definitive, per reati di natura corruttiva, la rotazione è immediata, salve le diverse misure previste dal presente Piano.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza.

4.2.9 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO

Si conferma quanto disposto nel PTPC 2016 e di seguito riportato.

In generale nel Comune di Assisi in ogni affidamento all'esterno inerente sia acquisto di beni, servizi e lavori, si esclude il ricorso all'arbitrato preferendo indicare, in caso di controversie, la composizione delle stesse innanzi al Giudice Ordinario.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza

4.2.10 ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ:

Si conferma quanto disposto nel PTPC 2016 e di seguito riportato.

L'Amministrazione prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci:

dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - 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, nonché la insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;

Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare le dichiarazioni, come da Allegato E), da inserire nel fascicolo personale;

Nel decreto di incarico di Dirigente dovranno essere espressamente menzionate le dichiarazioni rilasciate di cui sopra, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il Dirigente nel corso dell'incarico pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione (Allegato F) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Le dichiarazioni ex art. 47 DPR 445/2000 rilasciate dai Dirigenti, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti

4.2.11 DIVIETO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILITÀ DI UFFICIO O PROCEDIMENTO - IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Si conferma quanto disposto nel PTPC 2016 e di seguito riportato.

Il Dirigente, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione (Allegato G) ex art. 445/2000, 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.

Il Dirigente, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale del proprio settore al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza

4.2.12 DIVIETO DI FAR PARTE DI COMMISSIONI - IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Si conferma quanto disposto nel PTPC 2016 e di seguito riportato.

Per l'applicazione della presente misura si è proceduto ad adeguare la modulistica al D.Lgs 50/2016

Sono esclusi dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario 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:

l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva, Allegato G), resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Il soggetto competente alla nomina accertata l'inesistenza di tali cause di divieto, acquisisce inoltre la dichiarazione (Allegato I) ex art. 445/2000 rilasciata dai commissari individuati attestante:

- a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;
- b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 77, co. 4, del Decreto Leg.vo n. 50/2016);
- c) di non avere ricoperto, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di cui trattasi, carica di amministratore pubblico presso il Comune di Assisi (art. 77, co. 5, del Decreto Leg.vo n. 50/2016);
- d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 77, co. 6, del Decreto Leg.vo n. 50/2016);
- e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali (art. 42 co. 2, del Decreto Leg.vo n. 50/2016);
- f) l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dagli artt. 42, co. 3, e 77, co. 6, del Decreto Leg.vo n. 50/2016);
- g) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 77, co. 4, del Decreto Leg.vo n. 50/2016);
- h) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 77, co. 6, del Decreto Leg.vo n. 50/2016);
- i) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza – Report annuale

4.2.13 RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Si conferma quanto disposto nel PTPC 2016 e di seguito riportato.

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 (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto antecedentemente 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.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), 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 del Comune di Assisi nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza – Report annuale

4.2.14 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Assisi, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'Allegato H). A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'obbligo del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza

4.2.15 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ IN MATERIA ANTIMAFIA

Nell'anno 2015, in data 31 dicembre, è stato definito e stipulato un apposito Protocollo di legalità fra il Sindaco del Comune di Assisi ed il Prefetto di Perugia, alla presenza del Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, per l'ampliamento delle ipotesi di controllo antimafia (comunicazione e informazione), oltre agli obblighi già previsti per legge. Il protocollo, seppur non direttamente relativo al contrasto dei fenomeni corruttivi, contribuisce alla complessiva strategia di prevenzione di cui al presente Piano (Allegato L).

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza

4.2.16 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione comunicano, in forma scritta e tempestivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il 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 che non rientrino nella competenza esclusiva e tassativa dirigenziale.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti

4.2.17 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

I Dirigenti/ Referenti P.T.C.P monitorano - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Dirigente/Referente acquisisce dai Responsabili del procedimento e Responsabili degli uffici apposita autocertificazione che attesti l'inesistenza di tali relazioni. I Dirigenti/Referenti hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Quanto sopra è disciplinato dal su richiamato Codice di Comportamento Integrativo.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti

L'analisi del contesto interno, caratterizzato in particolare dalla riorganizzazione dell'Ente disposta dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 225 del 30 dicembre 2016, nonché l'analisi delle disposizioni legislative contenute nel D.Lgs. n.97/2016, ha determinato la necessità di delineare specifiche ed ulteriori misure che di seguito si riportano.

A) TRACCIABILITÀ E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI DECISIONALI E RICOGNIZIONE, CENSIMENTO E MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: LA DIGITALIZZAZIONE

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Con D.G.C. n. 224 del 30.12.2016 è stata approvato il Progetto di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi che verrà utilizzato come base per l'aggiornamento del "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni" di cui alla Delibera di Giunta n. 16 del 12 Febbraio 2015 per rendere operativa la completa dematerializzazione del cartaceo e l'avvio sperimentale di alcuni pagamenti on-line.

Per la puntuale applicazione del D.Lgs 97/2016, si intraprendono le seguenti azioni:

- 1) Predisposizione schede per il censimento dei procedimenti, in formato digitale, da trasmettere ai Dirigenti di Settore.
Soggetto attuatore: Segreteria generale, ufficio Innovazione e sistemi informativi in collaborazione con l'Ufficio Controllo di Gestione
Scadenza: Entro il 28 febbraio 2017
- 2) Compilazione, revisione e aggiornamento delle schede
Soggetto attuatore: Tutti i Dirigenti e Segreteria Generale
Scadenza: Entro il 30 aprile 2017
Monitoraggio: 30 marzo 2017 Comitato di Direzione
- 3) Popolamento dei servizi internet a seguito del ricevimento delle schede compilate
Soggetto attuatore: Segreteria generale, ufficio Innovazione e sistemi informativi in collaborazione con l'Ufficio Controllo di Gestione
Scadenza: Entro il 30 giugno 2017.
Monitoraggio: 30 maggio 2017 Comitato di Direzione
- 4) Modalità di aggiornamento dei dati: direttiva del Segretario Generale.
Soggetto attuatore: Segreteria generale, ufficio Innovazione e sistemi informativi in collaborazione con l'Ufficio Controllo di Gestione
Scadenza: Entro il 30 giugno 2017.

Tale attività è interconnessa con l'anzidetta misura relativa alla ricognizione, censimento e mappatura dei procedimenti amministrativi.

In relazione comunque alla dematerializzazione secondo quanto dettato dal nuovo C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale), d'intesa con il servizio informativo dell'Ente, si ritiene praticabile e sostenibile per il corrente anno, il perfezionamento e conseguente avvio della completa digitalizzazione dei processi gestionali di seguito indicati:

- Ordinanze
- Delibere di Giunta Comunale
- Delibere di Consiglio Comunale
- Determinazioni Dirigenziali
- Atti di Liquidazione

- Procedimenti collegati allo Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia (SUAPE)
- Gestione del Personale, richieste ed autorizzazione ferie e permessi

Pagamenti:

- Gestione sanzioni C.d.s. – Pagamenti Online
- Ragioneria e Tributi – Pagamenti Online

Per porre in essere, anche ai fini di trasparenza amministrativa e conformità alla normativa vigente, la completa digitalizzazione degli anzidetti processi, devono essere previste le seguenti fasi obbligatorie:

Fase 1) Individuazione dei soggetti coinvolti dal progetto di digitalizzazione.

Soggetto attuatore: Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi e Ufficio Controllo di Gestione.

Scadenza: Entro il 28 febbraio 2017.

Fase 2) Ridisegno dei flussi documentali e loro integrazione nel Manuale di Gestione del Protocollo informatico e nel Manuale di conservazione;

Soggetto attuatore: Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente (Art. 61 D.P.R. 445/00), Responsabile della Conservazione dell'Ente (Art. 44 del CAD) coadiuvati dalla Segreteria Generale con il supporto dell'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi.

Scadenza: Entro il 30 giugno 2017

Fase 3) Verifica interna che tutti i soggetti coinvolti nelle lavorazioni della fase 2 siano provvisti di firma digitale e che le strutture atte a produrre gli atti siano organizzate in maniera efficiente.

Soggetto attuatore: Dirigenti e Segreteria Generale

Scadenza: Entro il 31 luglio 2017

Fase 4) Formazione permanente di tutto il personale per tutta la durata del processo di digitalizzazione; come già ricordato nel Piano di Informatizzazione, ogni attore coinvolto deve conoscere i procedimenti nei quali è parte, sia per quanto riguarda gli aspetti organizzativo-informatici, sia per le implicazioni normative.

Soggetto attuatore: Dirigenti e Segreteria Generale coadiuvati dall'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi

Scadenza: Entro il 31 Settembre 2017

Capitolo a parte rivestono i pagamenti Ondine, cosiddetta PagoPA.

A seguito dell'adesione del Comune di Assisi alla convenzione della Regione Umbria, quindi attuale intermediaria dei pagamenti, è stata attivata la possibilità per i cittadini di effettuare i pagamenti spontanei per i procedimenti di Sanzioni al Codice della Strada, la riscossione dei diritti di segreteria, la tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche, tutti strumenti utili per l'aumento di trasparenza ed anticorruzione venendo ridotti ampiamente gli spazi relativi al maneggio di denaro.

Il percorso intrapreso deve essere portato avanti, come da D.G.C. n. 224/2016, secondo i tempi tecnici di integrazione che la piattaforma regionale detterà; infatti la su citata piattaforma Regionale, è ancora in sviluppo e deve essere interfacciata con gli applicativi in uso in Comune in maniera da consentire il pagamento di tutti i servizi al cittadino/impresе.

Soggetto attuatore: Responsabile dei pagamenti dell'Ente coadiuvato dall'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi

Report di verifica delle integrazioni: Bimestrale

B) SOCIETA' ED ALTRI ENTI PARTECIPATI

Tenuto conto delle disposizioni contenute nella legge 190/2012 e ss.mm.ii. e sulla base di quanto previsto nella Deliberazione ANAC n. 8 D.Lgs. n.97/2016, sulla base di quanto previsto nella Determinazione ANAC n. 8 del 17/6/2015, recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", nel corso del mese di novembre 2016 sono stati

effettuati i controlli previsti nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'Ente differenziati tra società partecipate e società controllate. Per la società controllata Assisi Gestioni Servizi S.r.l. sono stati attuati gli adempimenti inerenti le norme su anticorruzione e trasparenza.

Azioni da intraprendere per il 2017: proseguire il monitoraggio circa la corretta attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Assisi. A tal fine in base a quanto definito nella Delibera ANAC 831/2016 si ritiene di avviare quanto segue:

- 1) Predisposizione elenco aggiornato suddiviso per Enti pubblici economici, società in controllo pubblico, società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati; termine: 30 aprile 2017.
- 2) Verifica dell'applicabilità degli obblighi inerenti la prevenzione della corruzione e di trasparenza di cui alla citata Delibera ANAC 831/2016; termine: 30 maggio 2017;
- 3) Comunicazione ai soggetti di cui al punto 2 della puntuale applicazione della norma; termine 30 giugno 2017

Indicatori di risultato: indicazione dell'avvenuto controllo in occasione della reportistica finale.

Soggetti: Tutti i dirigenti e RPCT.

C) CONTENZIOSO LEGALE

Per quanto riguarda il contenzioso che coinvolge l'Ente, a seguito di specifica ricognizione disposta dal RPC con nota rif. int. N.3 del 25 ottobre 2016 è emerso un rilevante numero di controversie specie nel Settore amministrativo.

Sulla scorta di tale analisi si ritiene di individuare specifiche procedure per l'affidamento dei patrocinii legali a professionisti esterni, nelle ipotesi di impossibilità e per eccessivi carichi di lavoro dell'avvocato comunale.

Misura: predisposizione di elenco per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale a difesa dell'Ente.

Fasi:

Avviso pubblico per l'iscrizione nell'elenco: marzo 2017

Predisposizione elenco: 15 maggio 2017

Conferimento degli incarichi agli avvocati iscritti nell'elenco secondo le competenze riportate nel curriculum professionale, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Monitoraggio: Report annuale

Soggetti: RPCT e Avvocato comunale

POTERE SOSTITUTIVO

E' individuato nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.assisi@postacert.umbria.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Assisi

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

5. STRUMENTI DI MONITORAGGIO - RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 31 ottobre di ogni anno, mediante l'utilizzo dell'apposita scheda di report annuale, che verrà predisposta dall'RPCT, relativo allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al medesimo di predisporre la propria relazione annuale, così come previsto dalla legge 190/2012.

Nel report dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e dei controlli a campione nelle aree a rischio;
- b) l'attività svolta riguardante il percorso formativo;
- c) L'avvenuta rotazione del personale, che sarà attuata (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al Dirigente risulti un non rispetto dei tempi procedurali ingiustificato;
- d) i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dai membri delle Commissioni/segretari e dagli incaricati d'ufficio/o procedimento, 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;
- e) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
- f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- g) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., del protocollo di legalità, del patto di integrità e del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali, per gli affidamenti;
- h) Richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
- i) l'esito del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti dell'amministrazione;
- l) livello di informatizzazione dei processi attuati dei processi attuati previsti nel presente piano;
- m) Monitoraggio sulla corretta attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti

5.1 SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.assisi.pg.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Segretario Generale Comune di Assisi.

SEZIONE

“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Il D.Lgs 97/2016 ha profondamente modificato la normativa sulla trasparenza; si riportano di seguito, in formato tabellare per facilitarne la leggibilità, le modifiche apportate alla struttura ad albero della sezione "Amministrazione Trasparente" allegata al D. Lgs. 33/2013 operate dal D. Lgs. 97/2016.

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016		
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione singolo obbligo
Disposizioni generali	La dicitura <i>"Programma per la Trasparenza e l'Integrità"</i> viene rinominato in <i>"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"</i>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
	Atti Generali	+ <i>"Documenti di programmazione strategico-gestionale"</i> + <i>"Statuti e leggi regionali"</i>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	- <i>"Oneri informativi per cittadini e imprese"</i> la pubblicazione diviene facoltativa
	- Burocrazia zero	La pubblicazione dell'intera sezione diviene facoltativa
Organizzazione	<i>"Organi di indirizzo politico-amministrativo"</i> diviene <i>"Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013"</i>	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<i>"Elenco posizioni dirigenziali discrezionali"</i> la pubblicazione diventa discrezionale
Performance	Benessere organizzativo	La pubblicazione dell'intera sezione diviene facoltativa
Enti controllati	Società Partecipate	Viene aggiunta la sezione <i>"Provvedimenti"</i>
Attività e procedimenti	Rimozione <i>"Dati aggregati attività amministrativa"</i>	La pubblicazione dell'intera sezione diviene facoltativa
	Rimozione <i>"Monitoraggio tempi procedurali"</i>	La pubblicazione dell'intera sezione diviene facoltativa
Rimozione sezione <i>"Controlli sulle imprese"</i>		La pubblicazione dell'intera sezione diviene facoltativa

I NUOVI CONTENUTI DELLA SEZIONE TRASPARENZA

La sezione di seguito illustrata riporta la lista degli obblighi di pubblicazione aggiornati secondo quanto dettato dal D. Lgs. 97/2016. A fianco di ogni contenuto viene riportato il termine di aggiornamento previsto.

DISPOSIZIONI GENERALI

Sintesi delle modifiche apportate :

L'art. 10 del D. Lgs. 97/2016 all'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 sopprime la pubblicazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" sostituendolo con il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione". Stante le nuove Linee guida da parte dell'Autorità e le disposizioni contenute nel D. Lgs. 97/2016, consentono di posizionare il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione" in sostituzione della sezione dedicata alla precedente pubblicazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

L'art. 43 del D. Lgs. 97/2016 abroga le disposizione contenute nell'art. 34 del D. Lgs. 33/2013, sopprimendo di fatto l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli "Oneri informativi per cittadini ed imprese".

I contenuti:

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)

Cadenza di aggiornamento: Annuale

Atti generali

- Riferimenti normativi su organizzazione e attività
 - 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

Cadenza di aggiornamento: Tempestivo
- Atti amministrativi generali
 - 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

Cadenza di aggiornamento: Tempestivo
- Documenti di programmazione strategico-gestionale
 - Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Cadenza di aggiornamento: Tempestivo
- Statuti e leggi regionali
 - Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione

Cadenza di aggiornamento: Tempestivo
- Codice disciplinare e codice 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 inteso quale codice di comportamento

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Oneri informativi per cittadini e imprese

- Scadenario obblighi amministrativi
 - Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

ORGANIZZAZIONE

Sintesi delle modifiche apportate :

La sezione "Organizzazione" resta sostanzialmente invariata.

I contenuti:

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

- Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013
 - Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Curriculum vitae
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna oltre alla presentazione**
 - 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)
Cadenza di aggiornamento: **Entro 3 mesi dall'elezione/nomina**
 - Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione

della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

- 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)]

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

- Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013
 - Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Curriculum vitae
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna oltre alla presentazione**
 - 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)
Cadenza di aggiornamento: **Entro 3 mesi dall'elezione/nomina**
 - Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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)]

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

- Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)
 - Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**
 - Curriculum vitae
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**
 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**
 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**
 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**
 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**
 - Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**
 - Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**
 - Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**
 - Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
 - Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali

- Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
 - Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Atti degli organi di controllo
 - Atti e relazioni degli organi di controllo
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Articolazione degli uffici

- Articolazione degli uffici
 - Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)
 - Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Telefono e posta elettronica

- Telefono e posta elettronica
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

CONSULENTI E COLLABORATORI

Sintesi delle modifiche apportate :

La sezione "Consulenti e collaboratori" rimane sostanzialmente invariata; il D. Lgs. 97/2016, con l'art. 14, limita però l'ambito di applicazione dell'art. 15 del D. Lgs. 33/2013 ai soli titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, eliminando il riferimento agli incarichi amministrativi e dirigenziali.

I contenuti:

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

- Consulenti e collaboratori
 - 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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

- Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

- Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

PERSONALE

Sintesi delle modifiche apportate :

La sezione "Personale" rimane sostanzialmente invariata.

I contenuti:

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

- Incarichi amministrativi di vertice
 - Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna oltre alla presentazione**
 - 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)
Cadenza di aggiornamento: **Entro 3 mesi dall'elezione/nomina**
 - 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)]

- Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
- Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

- Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali
 - Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna oltre alla presentazione**
 - 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)
Cadenza di aggiornamento: **Entro 3 mesi dall'elezione/nomina**
 - 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)]
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
- Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
- Posti di funzione disponibili
 - Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Ruolo dirigenti
 - Ruolo dei dirigenti
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

Dirigenti cessati

- Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)
 - Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**
 - Curriculum vitae
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**
 - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**
 - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**
 - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**
 - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**
 - Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**
 - Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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) "
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**
 - Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

- Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali
 - Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la

titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Posizioni organizzative

- Posizioni organizzative
 - Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Dotazione organica

- Conto annuale del personale
 - Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

- Costo personale tempo indeterminato
 - 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

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

Personale non a tempo indeterminato

- Personale non a tempo indeterminato
 - Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

- Costo del personale non a tempo indeterminato
 - Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Cadenza di aggiornamento: **Trimestrale**

Tassi di assenza

- Tassi di assenza trimestrali
 - Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale

Cadenza di aggiornamento: **Trimestrale**

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
 - Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Contrattazione collettiva

- Contrattazione collettiva
 - Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Contrattazione integrativa

- Contratti integrativi

- 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)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Costi contratti integrativi
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

OIV

- OIV
 - Nominativi
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Curricula
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Compensi
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

BANDI DI CONCORSO

Sintesi delle modifiche apportate :

L'art. 18 del D. Lgs. 97/2016 introduce nuovi obblighi di pubblicazione dei criteri e la tracciabilità dei bandi di concorso indetti; lo stesso elimina l'obbligo di pubblicazione dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio.

I contenuti:

- Bandi di concorso
 - Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

PERFORMANCE

Cosa cambia :

La sezione "Performance" non subisce modificazioni importanti; si elimina di fatto l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

I contenuti:

- Sistema di misurazione e valutazione della Performance
 - Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Piano della Performance
 - Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Relazione sulla Performance
 - Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Ammontare complessivo dei premi
 - Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

- Ammontare dei premi effettivamente distribuiti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Dati relativi ai premi
 - Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

ENTI CONTROLLATI

Sintesi delle modifiche apportate :

La sezione "Enti controllati" vede l'obbligo di pubblicazione dei provvedimenti relativi alle società a partecipazione pubblica introdotte dall'art. 21 del D.Lgs. 97/2016.

I contenuti:

Enti pubblici vigilati

- Enti pubblici vigilati
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Ragione sociale
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Durata dell'impegno
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

Società partecipate

- Dati società partecipate
 - 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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Ragione sociale
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Durata dell'impegno
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
 - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
- Provvedimenti
 - Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Enti di diritto privato controllati

- Enti di diritto privato controllati
 - 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
Cadenza di aggiornamento: Annuale
 - Ragione sociale
Cadenza di aggiornamento: Annuale
 - Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
Cadenza di aggiornamento: Annuale
 - Durata dell'impegno
Cadenza di aggiornamento: Annuale
 - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione
Cadenza di aggiornamento: Annuale
 - Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante
Cadenza di aggiornamento: Annuale
 - Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
Cadenza di aggiornamento: Annuale
 - Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo
Cadenza di aggiornamento: Annuale
 - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)
Cadenza di aggiornamento: Tempestivo
 - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
Cadenza di aggiornamento: Annuale
 - Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati
Cadenza di aggiornamento: Annuale

Rappresentazione grafica

- Rappresentazione grafica
 - Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati
Cadenza di aggiornamento: Annuale

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Sintesi delle modifiche apportate :

L'abrogazione dell'art. 24 del D. Lgs. 33/2013 ad opera dell'art. 43 del D. Lgs.97/2016 rende opzionale la pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa e dei dati relativi ai tempi procedurali. L'art. 30 del D. Lgs. 97/2016 limita la pubblicazione ai dati rilevanti relativi ai recapiti utili 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 "Accertamenti d'ufficio", 71 "Modalità dei controlli" e 72 "Responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e di esecuzione dei controlli" di cui al D.P.R. 445/2000.

I contenuti:

Dati aggregati attività amministrativa

- Dati aggregati attività amministrativa

Sezione non più soggetta a pubblicazione obbligatoria

Tipologie di procedimento

- Tipologie di procedimento

- Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Unità organizzative responsabili dell'istruttoria
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Per i procedimenti ad istanza di parte:
- Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

- Recapiti dell'ufficio responsabile
 - 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

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Provvedimenti

Sintesi delle modifiche apportate :

L'art. 22 del D. Lgs. 97/2016 riduce gli obblighi di pubblicazioni concernenti i provvedimenti amministrativi degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti.

I contenuti:

Provvedimenti organi indirizzo politico

- Provvedimenti organi indirizzo politico
 - Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Cadenza di aggiornamento: **Semestrale**

Provvedimenti dirigenti amministrativi

- Provvedimenti dirigenti amministrativi
 - Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Cadenza di aggiornamento: **Semestrale**

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Sintesi delle modifiche apportate :

L'art. 31 del D. Lgs. 97/2016 rivede la sezione "Bandi di gara e contratti"

I contenuti:

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

- Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure
 - Codice Identificativo Gara (CIG)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice

Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

Cadenza di aggiornamento: Annuale

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
 - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016
 - Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Avvisi e bandi –
Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);
Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);
Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);
Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);
Avviso relativo all'esito della procedura;
Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);
Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

- Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
 - Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
 - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Contratti
 - Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
 - Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Sintesi delle modifiche apportate :

La sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" rimane sostanzialmente invariata

I contenuti:

Criteri e modalità

- Criteri e modalità
 - Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Atti di concessione

- Atti di concessione (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)"
 - Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Per ciascun atto:

- Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Importo del vantaggio economico corrisposto
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Norma o titolo a base dell'attribuzione
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Link al progetto selezionato
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Link al curriculum vitae del soggetto incaricato
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

BILANCI

Sintesi delle modifiche apportate :

La sezione "Bilanci" rimane sostanzialmente invariata.

I contenuti:

Bilancio preventivo e consuntivo

- Bilancio preventivo
 - Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Bilancio consuntivo
 - Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
 - Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Sintesi delle modifiche apportate :

L'art. 26 del D. Lgs. 97/2016 estende gli obblighi di pubblicazione anche agli immobili detenuti, e non solo a quelli posseduti.

I contenuti:

Patrimonio immobiliare

- Patrimonio immobiliare
 - Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Canoni di locazione o affitto

- Canoni di locazione o affitto
 - Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Sintesi delle modifiche apportate :

L'art. 27 del D. Lgs. 97/2016 rivede gli "Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione".

I contenuti:

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

- Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
 - Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Cadenza di aggiornamento: **Annuale in relazione a delibere A.N.A.C.**
 - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Organi di revisione amministrativa e contabile

- Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
 - Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Corte dei conti

- Rilievi Corte dei conti
 - Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

SERVIZI EROGATI

Sintesi delle modifiche apportate :

Gli artt. 28 e 33 del D. Lgs. 97/2016 modificano gli obblighi di pubblicazione in materia di costi contabilizzati e liste di attesa ed abrogano l'obbligo di pubblicazione dei tempi medi di erogazione dei servizi.

I contenuti:

Carta dei servizi e standard di qualità

- Carta dei servizi e standard di qualità
 - Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Class action

- Class action
 - Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Sentenza di definizione del giudizio
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Costi contabilizzati

- Costi contabilizzati
 - Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

Liste di attesa

- Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)
 - Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Servizi in rete

- Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete
 - Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Sintesi delle modifiche apportate :

L'art. 29 del D. Lgs. 97/2016, aumenta gli "Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione", di cui all'art. 33 del D. Lgs. 33/2013.

I contenuti:

Dati sui pagamenti

- Dati sui pagamenti

- Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

Cadenza di aggiornamento: **Trimestrale**

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale

- Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata
 - Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

Cadenza di aggiornamento: **Trimestrale**

Indicatore di tempestività dei pagamenti

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
 - Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)
- Ammontare complessivo dei debiti
 - Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

IBAN e pagamenti informatici

- IBAN e pagamenti informatici
 - 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

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

OPERE PUBBLICHE

Sintesi delle modifiche apportate :

L'art. 32 del D. Lgs. 97/2016 rivede completamente la sezione "Opere pubbliche".

I contenuti:

Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici

- Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)
 - 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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Atti di programmazione delle opere pubbliche

- Atti di programmazione delle opere pubbliche
 - Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") come ad esempio il Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

- Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

- Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Sintesi delle modifiche apportate :

L'art. 43 del D. Lgs. 97/2016 abolisce l'obbligo di pubblicazione, per gli atti di governo, degli schemi di provvedimento, delle delibere di adozione/approvazione e dei relativi allegati

I contenuti:

- Pianificazione e governo del territorio
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

INFORMAZIONI AMBIENTALI

Sintesi delle modifiche apportate :

La sezione "Informazioni ambientali" rimane sostanzialmente invariata.

I contenuti:

- Informazioni ambientali
 - Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Stato dell'ambiente
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Fattori inquinanti
 - 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
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto
 - 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

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

- Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
 - Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Relazioni sull'attuazione della legislazione
 - Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Stato della salute e della sicurezza umana
 - 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

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
 - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE

Sintesi delle modifiche apportate :

La sezione "Strutture sanitarie private accreditate" rimane sostanzialmente invariata.

I contenuti:

- Strutture sanitarie private accreditate
 - Elenco delle strutture sanitarie private accreditate

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

 - Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
- Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Cosa cambia :

L'art 43 del D.Lgs 97/2016 semplifica quanto contenuto nella sezione "Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente"

I contenuti:

- Interventi straordinari e di emergenza
 - Provvedimenti adottati 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

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

 - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari
- Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione
- Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

ALTRI CONTENUTI

Sintesi delle modifiche apportate :

Prevenzione della Corruzione

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)
Cadenza di aggiornamento: Annuale
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Cadenza di aggiornamento: Tempestivo
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
 - Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
Cadenza di aggiornamento: Tempestivo
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 - Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
Cadenza di aggiornamento: Annuale
- Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
 - Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
Cadenza di aggiornamento: Tempestivo
- Atti di accertamento delle violazioni
 - Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
Cadenza di aggiornamento: Tempestivo

Accesso civico

- Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
 - Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e 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
Cadenza di aggiornamento: Tempestivo
- Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
 - Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Cadenza di aggiornamento: Tempestivo
- Registro degli accessi
 - Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione
Cadenza di aggiornamento: Semestrale

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

- Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati
 - Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati

territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e <http://basidati.agid.gov.it/catalogo> gestiti da AGID

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

- Regolamenti
 - Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria
- Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
- Obiettivi di accessibilità
 - Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione
- Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

Dati ulteriori

- Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)
 - 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
- Cadenza di aggiornamento: **Ogni qualvolta necessario**

Si allega per facilità operativa l' *allegato 1) sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – elenco degli obblighi di pubblicazione* – di cui alla Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (Allegato C)

IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE, FASI E ATTORI

Le fasi del procedimento di pubblicazione sono di seguito elencate e descritte anche con riferimento ai soggetti coinvolti: a) Reperimento – b) Adeguamento - c) Trasmissione – d) Pubblicazione:

- a) Reperimento: è la fase che determina la disponibilità del dato, dell'informazione o del documento. Essa è in capo al Responsabile del procedimento cui quel dato, quella informazione o quello specifico documento fa riferimento. Laddove il Responsabile del procedimento non sia espressamente individuato la responsabilità del reperimento è in capo al Dirigente. Anche laddove il dato sia "esterno" la competenza è trasversalmente correlata al titolare di quell'idoneo procedimento amministrativo dell'Ente. In questa fase assumono particolare rilievo la corretta gestione e il tempestivo aggiornamento delle Banche Dati/sorgenti che, di norma, devono essere, gradualmente, coordinate e interconnesse fra loro.
- b) Adeguamento: il dato, prima della pubblicazione, può necessitare di modifiche, adattamenti e verifiche che permangono in capo al titolare della fase di reperimento. La fase di adeguamento del dato comprende sia la parte sostanziale e contenutistica che quella più prettamente formale e stilistica.
- c) Trasmissione: questa fase può essere disposta da chiunque faccia parte del Settore responsabile del procedimento - che si intende autorizzato, salvo disposizione contraria, dal rispettivo Dirigente o dal Responsabile del Procedimento - e deve essere disposta nei confronti del Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web, il quale, verificati gli standard qualitativi del dato medesimo, ne avalla la pubblicazione mediante invio telematico al personale dell'Ufficio preposto alla pubblicazione oppure, contestualmente, ad entrambe le suddette figure.
- d) Pubblicazione: è la fase concreta della immissione/caricamento del dato sul sito istituzionale e avviene, di norma, ad opera del personale dell'Ufficio preposto alla pubblicazione.

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE SITO WEB

Sono stati individuati dal Dirigente del Settore Affari generali i responsabili della pubblicazione nelle persone dei dipendenti: Emanuele De Angelis e Alessandro Roscini.

I responsabili di cui sopra svolgono, sostanzialmente, una funzione di raccordo operativo tra il Responsabile della Trasparenza, i Dirigenti, i dipendenti e il personale del Servizio Informatico competente, in merito a tutte le pubblicazioni da effettuarsi sul sito istituzionale e, in particolare:

- non ha alcuna responsabilità diretta in riferimento al procedimento di pubblicazione, salvo la comprovata negligenza nello svolgimento della mansione e le eventuali inottemperanze in relazione alla funzione-filtro summenzionata;
- fornisce il necessario supporto al Responsabile della Trasparenza per l'assolvimento delle proprie funzioni;
- collabora, in particolare, all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del PTPCT;
- svolge i propri compiti senza ritardo;

RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI

Ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.Lgs. n 33/2013 e ss.mm.ii., i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge. In particolare:

1. I Dirigenti sono i responsabili del trattamento dei dati in capo ai Settori di riferimento, delle informazioni in loro possesso (ai sensi degli artt. 28 e 29 del D.Lgs. 196/03 ss.mm.ii) e degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente disciplina.
2. I Dirigenti effettuano il monitoraggio periodico e curano l'aggiornamento (tempestivo o secondo la tempistica espressamente prevista per legge) della pubblicazione dei dati.
3. Ai Dirigenti sono demandati i seguenti adempimenti: a) garantire un costante raccordo con il Responsabile della Trasparenza e con il Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web attraverso il regolare flusso di informazioni da pubblicare, nel pieno rispetto dei termini di legge; b) assicurano collaborazione continua e adottano, anche in maniera progressiva, buone pratiche al fine di rendere accessibili le informazioni, i dati e i documenti il loro possesso; c) svolgono una rilevante attività propulsiva in merito a contenuti ulteriori da pubblicare nell'ottica del massimo assolvimento del principio della trasparenza.
4. Le attività di cui al presente articolo possono essere svolte, ferma restando la responsabilità in capo ai soli Dirigenti, anche con il supporto dei Responsabili dei procedimenti di propria competenza, se espressamente individuati e nei limiti consentiti dalla normativa vigente e/o dei Referenti appositamente individuati per i rispettivi settori di riferimento.

RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI INDIVIDUATI DALLE SINGOLE DIRIGENZE:

Direzione Segreteria Generale

- Dott.ssa Venarucci Roberta
- Geom. Giancarlo Boschetti
- Avv. Molini Tosca
- Dott.ssa Passeri Anna Rosa
- Dott.ssa Gaudenzi Patrizia

Settore Infrastrutture

- Ing. Rocco Cristiano
- Ing. Stefano Rossi
- Geom. Patrizia Fortini
- Geom. Franco Siena

Settore Gestione del Territorio

- Ing. Leonardo Mignini
- Ing. Brunella Gambelunghe
- Arch. Valter Ciotti
- Geom. Luca Pastorelli

Settore Polizia Locale

- Ten. Aisa Eleonora
- Ten. Roscini Moreno
- Geom. Boccacci Antonio
- App. Falcinelli Luciana
- Ten. Gaudenzi Enrico
- Ten. Abbamonte Cristina

Settore Affari Generali

- Sig.ra Bocconi Gaia
- Rag. Scarponi Luigina
- Dott. Bagaglia Alessandro
- Rag. Locchi Lucilla
- Dott.ssa Foiano Cristina
- Dott.ssa Capitini Giuseppa
- Dott. Cioci Adriano

Settore Istituzionale e Finanziario

- Dott.ssa Gatto Angela
- Rag. Fortini Mariella
- Rag. Masciolini Maria Rita
- Dott.ssa Tedeschi Patrizia
- Dott.ssa Pizziconi Loredana
- Dott.ssa Laloni Patrizia

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Responsabile della Trasparenza è il Segretario generale Fabrizio Proietti, nominato con Decreto Sindacale prot. n. 44 del 02 Gennaio 2017

PUBBLICAZIONE ULTERIORI DATI

- Individuazione dei dati ulteriori da pubblicare: termine 30 giugno 2017.
- Soggetti responsabili dell'individuazione: Organo di indirizzo politico e Comitato di Direzione.
- Modalità di controlli: a campione secondo modalità operative inviate da ciascun Dirigente - Report 30 luglio 2017.
- Soggetti responsabili del controllo: Dirigenti e RPC.

ACCESSO CIVICO

La riforma del D.Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza, disposta dal D.Lgs. n. 97/2016 introduce nel sistema dell'ordinamento giuridico un vero e proprio "*Freedom of Information act*" (FOIA). Il D.Lgs. n.97/2016, in particolare ridisegna l'accesso civico, che diviene, nel rispetto dei principi internazionali di trasparenza, il diritto di ogni cittadino non solo di esigere l'effettiva pubblicazione nei siti istituzionali degli atti, dei dati e delle informazioni da rendere obbligatoriamente pubbliche, ma anche di ottenere, in forma gratuita, dati e informazioni e documenti prodotti dalle amministrazioni, senza che vi sia un diretto e specifico interesse da dimostrare.

Approvazione di apposito Regolamento e/o adeguamento del vigente Regolamento in materia di accesso;
Termine: 23 giugno 2017.

Azioni: Percorso formativo dedicato rivolto a RPCT, Dirigenti, P.O., Responsabili di Ufficio e di Procedimento e Personale che tratta dati sensibili.

Soggetti: RPCT e Comitato di Direzione.

INDICE

Premessa	2
1. DISPOSIZIONI GENERALI E ATTI DI PROGRAMMAZIONE	3
2. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2017-2019 – Metodologia	4
3. INQUADRAMENTO DEL CONTENUTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE DELL'ENTE	5
3.1 SOGGETTI	6
3.2 FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RPCT	6
4. ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	6
4.1 ANALISI	6
4.1.1 CONTESTO ESTERNO	6
4.1.2 CONTESTO INTERNO	12
4.2 PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	17
4.2.1 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE	17
4.2.2 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI	18
4.2.3 MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI	18
4.2.4 ATTIVITÀ CONTRATTUALE	18
4.2.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE	19
4.2.6 IL CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE	20
4.2.7 SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATO WHISTLEBLOWER	20
4.2.8 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	20
4.2.9 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO	21
4.2.10 ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ	21
4.2.11 DIVIETO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILITÀ DI UFFICIO O PROCEDIMENTO - IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	21
4.2.12 DIVIETO DI FAR PARTE DI COMMISSIONI - IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	21
4.2.13 RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	22
4.2.14 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI	23
4.2.15 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ IN MATERIA ANTIMAFIA	23
4.2.16 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	23
4.2.17 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI	24
A) TRACCIABILITÀ E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI DECISIONALI E RICOGNIZIONE, CENSIMENTO E MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: LA DIGITALIZZAZIONE	25
B) SOCIETÀ ED ALTRI ENTI PARTECIPATI	26
C) CONTENZIOSO LEGALE	27
POTERE SOSTITUTIVO	27
5. STRUMENTI DI MONITORAGGIO - RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE	28
5.1 SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITÀ	28
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	29
IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE, FASI E ATTORI	55
RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE SITO WEB	56
RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI	56
RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI INDIVIDUATI DALLE SINGOLE DIRIGENZE	56
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	57
PUBBLICAZIONE ULTERIORI DATI	57
ACCESSO CIVICO	58

Allegati:

Allegato A - Organigramma del Comune di Assisi

Allegato B - Processi ed interventi con indicazione del livello di rischio individuati per Settore

Allegato C - Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato D - Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali

Allegato E - Dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità dei Dirigenti

Allegato F - Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità Dirigenti

Allegato G - Dichiarazione Responsabile Ufficio/Procedimento/Membro commissione

Allegato H - Protocollo Legalità per gli affidamenti

Allegato I - Dichiarazione dei Membri di commissione di gara

Allegato L - Protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Perugia e il Comune di Assisi