



**CITTÀ DI  
ASSISI**

SERAPHICA CIVITAS

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E  
DELLA TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T.)  
2018-2020**

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI E ATTI DI PROGRAMMAZIONE**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore del complesso e dettagliato Sistema anticorruzione da applicarsi nel Comune di Assisi.

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. Di seguito le generali disposizioni cui dare attuazione:

- 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;
- Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- 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;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2012, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità 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;
- 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;
- Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- 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;
- Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione 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;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- D.Lgs n. 50/2016 di approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici e conseguenti Linee Guida ANAC;
- Regolamenti Comunali richiamati nei precedenti PTPC approvati dal Comune di Assisi;
- Leggi Regionali richiamate nei precedenti PTPC approvati dal Comune di Assisi;
- Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n.12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione della CIVIT;
- Deliberazione ANAC 3 agosto 2016 n. 831 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Deliberazione 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*";
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico*";
- Circolare del Ministro per la Semplificazione della pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. F.O.I.A.)*";
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Parte generale.

=====

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 standard 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).

E’ opportuno ricordare che 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 predispose 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.

Con la Delibera n. 831/2016 “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”*.

Con il Decreto Legislativo n. 97/2016 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).

=====

All'interno di tale impianto, sin dallo scorso anno, con il PTPCT 2017-2019, approvato con D.G.C. n.18 del 31.01.2017 si è inteso implementare, in modo organico e multidisciplinare il coordinamento tra gli obiettivi individuati dagli organi di indirizzo politico, il Piano esecutivo di gestione, il Piano di informatizzazione e gli altri principali strumenti di programmazione dell'Ente. Anche il ridefinito Sistema di valutazione della Performance dei Dirigenti e del Segretario Generale (D.G.C. n. 113 del 6/7/2017) e la sua applicazione già dal 2017 va inquadrato in tale ottica. Analogamente le Direttive del RPCT dell'anno 2017 nonchè le check list predisposte anch'esse dal RPCT per il monitoraggio e controllo delle attività contrattuali e per le relazioni/report dei Dirigenti.

## **2. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2018-2020 – Metodologia**

L'aggiornamento del PTPCT 2018-2020 è stato preceduto da:

- a) Pubblicazione in data 6 dicembre 2017 dell'avviso per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 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 quadrimestrali e annuali da parte dei Dirigenti sulla applicazione delle misure relative al PTPCT 2017;
- d) Incontro pubblico tenutosi nel Comune di Assisi in data 21/12/2017 in occasione della sottoscrizione del Protocollo di intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Perugia e il Comune di Assisi alla presenza del Sottosegretario di Stato del Ministero dell'Interno con delega alle autonomie locali;
- e) incontro con rappresentanti locali dell'Associazione Libera sul tema delle mafie;
- f) illustrazione dell'approvando Piano alla Giunta nella seduta del 25 gennaio 2018.

Il presente aggiornamento tiene conto dei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione del Comune di Assisi, approvati ai sensi delle normative temporalmente vigenti.

Si muove nella linea delle azioni e misure già intraprese in prospettiva di continuità, prevedendo delle integrazioni su alcuni procedimenti censiti da sottoporre a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

Con l'obiettivo della migliore applicazione del Sistema anticorruzione previsto dalla Legge in modalità integrata secondo gli indirizzi dell'organo di indirizzo politico, l'aggiornamento tiene conto dei principali contenuti riferibili alla pianificazione delle attività finalizzate alla "buona gestione", di cui al DUP approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.75 del 19.10.2016 che di seguito si riportano:

*".....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 seguenti Linee Programmatiche 2016-2021 contenute nel DUP:

*".....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...”

La individuazione delle misure, contestualizzata all'Ente, è stata impostata tenendo conto, come detto, dei precedenti Piani avendo cura di contemperare la loro efficacia e sostenibilità, sia nella fase del controllo che del loro monitoraggio.

Si è ritenuto di mantenere la Check list per il loro monitoraggio con cadenza quadrimestrale a cura dei Dirigenti, prevista nel Piano precedente ed elaborata nel corso dell'anno 2017, che le avesse tutte contenute ed una, a valenza annuale.

Tale strumento, 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 periodicità quadrimestrale può favorire, in fase di controllo, eventuali azioni correttive e migliorative dell'azione amministrativa.

Si prevede per il 2018 la continuazione delle azioni/misure collegate alla informatizzazione delle procedure e procedimenti amministrativi non conclusi nel 2017.

Sono stati censiti processi e procedimenti nelle “aree di rischio ulteriori” nell'ambito del Settore della Pianificazione Urbanistica come anche indicato nella Deliberazione ANAC n. 831/2016, quali convenzioni urbanistiche ed atti unilaterali d'obbligo che saranno oggetto di controllo in fase successiva ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL. Confermate le altre misure già previste nel Piano 2017.

La sezione Amministrazione trasparente tiene conto di quanto contenuto nel D.Lgs. 97/2016, modificativo e integrativo del D.Lgs. 33/2013 ed è stata in essa riportata la organizzazione, ridefinita, per la disciplina dell'Accesso civico semplice e generalizzato, coerentemente con le dedicate indicazioni dell'ANAC e del Ministro per la Semplificazione della Pubblica Amministrazione.

### **3. INQUADRAMENTO DEL CONTENUTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE DELL'ENTE**

Per la migliore applicazione del Sistema, individuato dalle disposizioni normative indicate nel punto 1, 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.

Come indicato dalla Delibera ANAC n. 831/2016, gli elementi principali su cui deve strutturarsi il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per la sua adeguata articolazione sono:

- 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 performance.

Già nel 2017 si è provveduto ad individuare in un unico soggetto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, (Decreto sindacale n. prot.38772 del 14 ottobre 2016) con il Responsabile della Trasparenza (Decreto sindacale n. prot. 44 del 2 gennaio 2017), nella figura del Segretario Generale.

Per quanto concerne invece la Performance, la Giunta Comunale con deliberazione n. 113 del 6/7/2017 ha approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti e del Segretario Generale, coerentemente alle linee programmatiche.

Il nuovo sistema risulta maggiormente complementare ed integrativo oltre che con il Piano della Performance con i principali contenuti e finalità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sempre in aderenza alle indicazioni ANAC.

### **3.1 SOGGETTI**

L’organo di indirizzo politico, ovvero Sindaco e Giunta Comunale per gli Enti locali, hanno la competenza di adottare il PTPCT e promuovere la costruzione del sistema di prevenzione e maggiori livelli di trasparenza.

Ai Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza competono le funzioni attribuiti dalla normativa di settore e quelle contenute nel PNA 2016.

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 prevenzione della 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’ compito dei suddetti soggetti 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 di Valutazione, 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: Relazioni annuali del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata; Relazioni annuali dei dati Giudiziari in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario della Corte di Appello di Perugia, relazione annuale dell'Ente in merito alle attività sociali, dati statistici del contesto sociale quali: flussi demografici, economia produttiva, di servizio, commercio e flussi turistici, patrimonio abitativo riportati nei principali documenti di programmazione dell'Ente.

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

Nel corso dell'anno 2017 è pervenuta dalla Prefettura di Perugia una sola comunicazione antimafia interdittiva nell'ambito di un procedimento relativo all'apertura per subingresso (affitto di azienda) di pubblico esercizio di somministrazione.

#### **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 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. Al termine dell'anno 2017 l'Amministrazione ai sensi del D.Lgs. n.165/2001 ha provveduto al conferimento degli incarichi dirigenziali assegnando funzioni e servizi dei Settori in cui è organizzato l'Ente.

Viene allegato al PTPCT il funzionigramma approvato con D.G.C. n. 192/2017 "Modifica regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali".

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 2017;
- Dati identificativi del Patrimonio Comunale (riportati nel DUP 2016-2021);
- Relazioni annuali RPC 2015, 2016 e 2017;
- Relazioni della Corte dei Conti;
- Relazioni dell'Organismo di revisione contabile;
- Verbali dell'Organismo di valutazione sulla Performance dei Dirigenti.

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 valenza ricognitiva:

### **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.

La società affidataria del servizio di distribuzione del gas naturale fino alla conclusione del contenzioso in sede amministrativa tra l'Ente e la stazione appaltante di cui all'art. 2 comma 2 del richiamato DM 226/2011, è ASSISI GESTIONI SERVIZI S.R.L., società controllata dal Comune di Assisi al 99,38%, ricorrendone i presupposti normativi, il servizio.

### **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.

### **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).

### **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.



## 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

Nel corso dell'anno 2017 è stato internalizzato il servizio Lampade Votive precedentemente affidato in concessione, mentre per il servizio di riscossione dell'Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni si è provveduto alla risoluzione del contratto con la Duomo G.P.A. S.r.l. perché società cancellata dall'Albo dei Soggetti abilitati alla riscossione tenuto dal MEF.

Servizi	Concessionario
MUSEI	Coop Culture
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	DOGRE S.r.l.

## Società partecipate direttamente dal Comune di Assisi

- Assisi Gestione Servizi Srl
- Consorzio Acquedotti Perugia Srl (CONAP Srl)
- Umbria Acque Spa
- Società per il potenziamento e gestione dell'aeroporto regionale umbro (SASE SpA)
- Sienergia Spa in liquidazione
- Umbria Digitale S. c. a r. l.

## 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.

Il risultato di tale attività è riepilogato nell'Allegato B " Processi ed Interventi con indicazione del livello di rischio individuati per Settore triennio 2018-2020" 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 utilizzata già per i precedenti PTPCT.

Ulteriori approfondimenti sono stati operati in fase prodromica alla redazione del PTPCT 2017-2019 ed hanno riguardato diversi ambiti gestionali dell'attività dell'Ente, interessanti per il sistema di prevenzione.

Si fa riferimento:

- alla ricognizione dei procedimenti amministrativi;
- al processo di digitalizzazione dell'Ente;
- alla modalità del conferimento degli incarichi legali;
- alla ricognizione degli Enti, Associazioni e Fondazioni a cui aderisce l'Ente;
- al controllo sulla esecuzione dei contratti;

che sono stati assunti come specifica attività da porre in essere nel corso del 2017 divenendo particolari misure, tra l'altro, oggetto di valutazione nell'ambito della performance dei Dirigenti e del Segretario Generale.

Rispetto ai principali contenuti del D.lgs.97/2016, l'aggiornamento, come per il Piano precedente, conferma la sezione dedicata alla trasparenza, tenendo conto dell'obbligo di individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

Per quanto riguarda invece il codice di comportamento integrativo, ex D.P.R. n.62/2013 si ritiene, al momento, di confermarlo nella sua interezza.

#### **4.2.1 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE**

L'attività di mappatura delle attività a rischio, nonché quella di individuazione di interventi volti a prevenire 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 2018-2020 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 nei precedenti Piani, 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.

Si conferma quanto riportato nel PTPCT-aggiornamento 2017 ovvero che, 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 trasparente.

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](mailto:si@comune.assisi.pg.it) e successivamente controllato il buon esito della pubblicazione stessa.”*

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

#### **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, come già individuate nel PTPCT 2017-2019, che di seguito si riportano:

- 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 giustificano;
- 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 21/12/2017 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;
- Monitorare le scadenze dei contratti in corso evitando le proroghe.

Per le misure di cui sopra il RPCT ha predisposto specifica check list, riportante le principali misure, da compilarli a cura dei Dirigenti, che viene trasmessa con cadenza quadrimestrale al RPCT.

Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00 ad esclusione di quelli del servizio economato, di quelli acquisiti tramite MEPA o convenzioni Consip, è prevista la seguente ulteriore misura: acquisizione dell'Autocertificazione requisiti art. 80 Codice appalti di cui all'Allegato M) del presente PTPCT.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

In applicazione della normativa si riporta il nominativo del Responsabile Anagrafe unica Stazione Appaltante (RASA): Fabrizio Proietti

Per opportunità in questo contesto si ritiene utile riportare di seguito l'elenco delle Linee Guida ANAC vincolanti e non vincolanti, attualmente in vigore:

**Linee Guida n° 1** – “Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria” (approvate con Delibera n° 973 del 14.09.2016, sono attualmente in fase di aggiornamento) – **Non vincolanti**

Linee Guida n° 2 - “offerta economicamente più vantaggiosa” (approvate con Delibera n° 1005 del 21.09.2016) – **Non vincolanti**

**Linee Guida n° 3** – “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni” (aggiornate con Determina n° 1007 del 11.10.2017) – **Vincolanti** (ai sensi art. 31 Codice)

**Linee Guida n° 4** – “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici” (approvate con delibera n° 1097 del 29.10.2016, attualmente in corso di aggiornamento) – **Non vincolanti**

**Linee Guida n° 5** – “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti all’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle Commissioni giudicatrici” (approvate con Delibera n° 1190 del 16.11.2016, attualmente in corso di aggiornamento) – **Vincolanti** (ai sensi art. 78 del Codice)

**Linee Guida n° 6** – “Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell’esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all’art. 80 comma 5, lett. c) del Codice” (aggiornate con Determinazione n° 1008 del 11.10.2017) – **Non vincolanti**

**Linee Guida n° 7** – “Linee guida per l’iscrizione nell’elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall’art. 192 del D.Lgs 50/2016” (aggiornate con Delibera n° 951 del 20.09.2017) – **Vincolanti**

**Linee Guida n° 8** – “Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili” (approvate con Determinazione n° 950 del 13.10.2017) – **Non Vincolanti**

Per utilità si richiama il **BANDO TIPO N° 1** del 22.11.2017

“Schema di disciplinare di gara per l’affidamento di servizi e forniture nei settori ordinari, di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, aggiudicati all’offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo”.

Lo schema di bando è stato approvato con Delibera ANAC n° 1228 del 22.11.2017, ai sensi dell’art. 213 comma 2 del Codice ed è **Vincolante** ai sensi dell’art. 71 del Codice e pertanto eventuali deroghe al bando tipo devono essere motivate nella Determinazione a contrarre.

#### **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 continuerà a fornire un’adeguata formazione in tema di legalità e trasparenza attraverso specifici corsi.

Per il 2018 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 e digitalizzazione.

In particolare si prevede quanto segue:

Approvazione del piano di formazione entro il 30 aprile 2018.

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: Si richiama in particolare la Direttiva del RPCT del 27 febbraio 2017 Rif. n.6, per disciplinare la modalità di applicazione negli schemi di atti di incarico e dei contratti.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

#### **4.2.7 SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATO WHISTLEBLOWER**

Si conferma quanto definito nel PTPCT aggiornamento 2017 che di seguito si riporta.

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.

I Dirigenti per quanto di specifica competenza, tenuto conto della DGC n.225/2016 relativa alla riorganizzazione dell'Ente e degli atti di programmazione hanno provveduto nel corso del 2017 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 funzioni da Settore all'altro e in altri casi delle rotazioni di PO responsabili di funzioni in cui sono ascritti procedimenti a rischio secondo il PNA.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza.

#### **4.2.9 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO**

In generale nel Comune di Assisi in ogni affidamento all'esterno inerente sia acquisto di beni, servizi e lavori, esclude il ricorso all'arbitrato ai sensi dell'art. 209 comma 3 del D.Lgs. n.50/2016, in caso di

controversie. L'eventuale previsione del ricorso all'arbitrato dovrà essere autorizzata a monte dall'Organo di Governo.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

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

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, dovranno essere pubblicate nel sito del Comune.

Il Dirigente nel corso dell'incarico pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione (Allegato F) del permanere l'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.

Prima del conferimento di incarico di Posizione Organizzativa con delega all'esercizio di funzioni dirigenziali, ciascun Dirigente nell'ambito del proprio Settore acquisisce le dichiarazioni di cui all'Allegato E) e dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno, qualora l'incarico sia di durata superiore all'anno, dichiarazione (Allegato F) del permanere l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

Tali dichiarazioni dovranno essere pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

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

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 e potrà procedere al controllo a campione.

Solo per le PO tali dichiarazioni dovranno essere pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

#### **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 PTPCT aggiornamento 2017 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 e PO delegate – Report annuale

#### **4.2.13 CONCORSI E SELEZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Oltre alle dichiarazioni previste nello specifico Regolamento comunale per l'accesso al pubblico impiego, i componenti della Commissione di concorsi e/o selezione di reclutamento del personale ed il segretario della Commissione, sottoscrivono al momento dell'insediamento la dichiarazione di cui all'Allegato G).

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

#### **4.2.14 INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

Prima del conferimento degli incarichi di collaborazione o consulenza i Dirigenti acquisiscono dai collaboratori e consulenti la dichiarazione di cui all'Allegato N).

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

#### **4.2.15 RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2017 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

### **4.2.16 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2017 e di seguito riportato.

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 e PO delegate

### **4.2.17 PROTOCOLLO D'INTESA PER LA LEGALITÀ E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE TRA LA PREFETTURA DI PERUGIA E IL COMUNE DI ASSISI**

Nell'anno 2017, in data 21 dicembre, è stato rinnovato e stipulato un apposito Protocollo di legalità fra il Sindaco del Comune di Assisi ed il Prefetto di Perugia, alla presenza del Sottosegretario di Stato all'Interno, 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 e PO delegate



#### **4.2.18 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 per competenza e PO delegate

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

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2017 e di seguito riportato.

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'insussistenza 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 per competenza e PO delegate

---

## **5. MISURE ULTERIORI**

L'analisi del contesto interno, caratterizzato in particolare dalla riorganizzazione dell'Ente disposta dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 225 del 30 dicembre 2016 e successivamente modificata con D.G.C. n. 192 del 22 novembre 2017, 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 è stato 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.

In relazione alla dematerializzazione secondo quanto dettato dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale), essendo già state esperite le azioni preliminari previste nel PTPCT aggiornamento 2017, d'intesa con il servizio informativo dell'Ente, si ritiene di proseguire e completare la digitalizzazione con l'introduzione del processo di apposizione della firma digitale sugli atti dei seguenti processi gestionali di seguito indicati:

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

Per porre in essere, anche ai fini di trasparenza amministrativa e conformità alla normativa vigente, la completa digitalizzazione degli anzidetti processi, essendo state già sostanzialmente eseguite le fasi propedeutiche, si ipotizza la conclusione entro il 31/12/2018, con verifica dello stato di attuazione entro il 30 giugno del corrente anno.

Misura: Moduli formativi permanenti di tutto il personale interessato al processo di digitalizzazione.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate coadiuvate dall'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi.

=====

Capitolo a parte rivestono i pagamenti Online, cosiddetta PagoPA che sono stati già realizzati nel corso dell'anno 2017. Per le Sanzioni per violazioni del Codice della Strada è già possibile il pagamento per singolo debitore.

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

### **B) SOCIETÀ ED ALTRI ENTI PARTECIPATI**

Azioni da intraprendere per il 2018: 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.

Misura: Controllo semestrale

Soggetti responsabili: il RPCT, tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

## **C) CONTENZIOSO LEGALE**

La Giunta Comunale con deliberazione n.111 del 6 luglio 2017 ha approvato gli indirizzi operativi al fine di costituire un elenco di avvocati del libero Foro, ai quali conferire incarichi di patrocinio legale, nell'ambito di controversie in cui sia parte l'Ente e ove sia necessario l'apporto di tale professionalità specifica nel rispetto del principio di cui all'art.4 del D.Lgs.50/ 2016 e delle altre norme del medesimo Decreto Legislativo applicabili in materia, nelle ipotesi di impossibilità e per eccessivi carichi di lavoro dell'Avvocato comunale.

L'elenco è stato approvato con determinazione del Segretario Generale e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente.

Misura: Acquisizione delle dichiarazioni da parte degli Avvocati al momento del conferimento dell'incarico di cui all'Allegato N).

Azione: Report annuale sul conferimento degli incarichi disposti da parte dei Dirigenti o PO delegate

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

=====

## **6. 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](mailto:comune.assisi@postacert.umbria.it)

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

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

=====

## **7. 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, anche mediante l'utilizzo dell'apposita scheda di report annuale, predisposta dall'RPCT, relativo allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, 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 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 per competenza e PO delegate

## **7.1 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](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.assisi.pg.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Segretario Generale

**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.

<b>Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016</b>		
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Denominazione singolo obbligo</b>
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 CONTENUTI DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

### IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE, FASI E ATTORI

Si confermano per il triennio 2018-2020 contenuti e modalità del processo di pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni sia obbligatori che ulteriori di cui al D.Lgs. n.33/2013 s.m.i. definiti già nel PTPCT 2017-2019. Con valenza ricognitiva, tenuto conto delle variazioni occorse durante l'anno 2017, viene pertanto di seguito riportato.

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

### 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**

Al fine di favorire la più ampia conoscenza dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente ai contratti di appalto relativi a lavori, servizi e forniture, si ritiene come **misura** da intraprendere nell'anno 2018 e precisamente a far data dal 1 marzo c.a. , la pubblicazione di tutte le scritture private e i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per i quali non è obbligatoria la loro pubblicazione sul sito sezione "Amministrazione trasparente" (Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016).

- Modalità di controllo: semestrale
- Soggetti Responsabili del controllo: RPCT

=====

La sezione "Amministrazione trasparente" 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 e l'individuazione del Dirigente Responsabile della pubblicazione secondo le indicazioni operative contenute nel PEG 2017 approvato con D.G.C. n. 113/2017.

#### **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**  
Responsabile: **R.P.C.T.**

### 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**  
Responsabile: **Segretario Generale**
- 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**  
Responsabile: **Segretario Generale**
- Documenti di programmazione strategico-gestionale
  - Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **R.P.C.T.**
- 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**  
Responsabile: **Segretario Generale**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

## **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - Curriculum vitae  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - 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**



- Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)
    - Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario e Dirigente Settore Affari Generali**
    - Curriculum vitae  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario e Dirigente Settore Affari Generali**
    - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario e Dirigente Settore Affari Generali**
    - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario e Dirigente Settore Affari Generali**
    - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario e Dirigente Settore Affari Generali**
    - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario e Dirigente Settore Affari Generali**
    - Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuna**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario e Dirigente Settore Affari Generali**
    - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario e Dirigente Settore Affari Generali**
    - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario e Dirigente Settore Affari Generali**
    - 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**

Responsabile: **Da individuarsi**

### **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**

Responsabile: **Non di competenza**

- Atti degli organi di controllo
  - Atti e relazioni degli organi di controllo

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Responsabile: **Non di competenza**

### **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**

Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

- 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**

Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

- Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### **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**

Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

## **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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

## **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

- Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

  - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

  - Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
- Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**



- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- 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**

Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

- Ruolo dirigenti
  - Ruolo dei dirigenti  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Curriculum vitae  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  
Cadenza di aggiornamento: **Nessuno**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### **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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **R.P.C.T.**

### **Posizioni organizzative**

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

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

### **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### **Tassi di assenza**

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

Cadenza di aggiornamento: **Trimestrale**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### **Contrattazione collettiva**

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

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### OIV

- OIV
  - Nominativi  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Segretario Generale**
  - Curricula  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Segretario Generale**
  - Compensi  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Segretario Generale**

### **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

### **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- 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**  
Responsabile: **Segretario Generale**
- Relazione sulla Performance
  - Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Segretario Generale**
- Ammontare complessivo dei premi
  - Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- Dati relativi ai premi
  - Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

## ***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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Ragione sociale  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Durata dell'impegno  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

- Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  
Cadenza di aggiornamento: Annuale  
Responsabile: Tutti i Dirigenti
- 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  
Responsabile: Tutti i Dirigenti
- Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  
Cadenza di aggiornamento: Annuale  
Responsabile: Tutti i Dirigenti
- Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  
Cadenza di aggiornamento: Annuale  
Responsabile: Tutti i Dirigenti
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)  
Cadenza di aggiornamento: Tempestivo  
Responsabile: Tutti i Dirigenti
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)  
Cadenza di aggiornamento: Annuale  
Responsabile: Tutti i Dirigenti
- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati  
Cadenza di aggiornamento: Annuale  
Responsabile: Tutti i Dirigenti

### 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  
Responsabile: Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario
  - Ragione sociale  
Cadenza di aggiornamento: Annuale  
Responsabile: Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario
  - Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  
Cadenza di aggiornamento: Annuale  
Responsabile: Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario
  - Durata dell'impegno  
Cadenza di aggiornamento: Annuale  
Responsabile: Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario
  - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  
Cadenza di aggiornamento: Annuale  
Responsabile: Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario
  - Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  
Cadenza di aggiornamento: Annuale  
Responsabile: Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario

- Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
- Incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
- **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**

### 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Ragione sociale  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Durata dell'impegno  
Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

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

### 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  
Responsabile: Tutti i Dirigenti

### **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  
Responsabile: Tutti i Dirigenti
  - Unità organizzative responsabili dell'istruttoria  
Cadenza di aggiornamento: Tempestivo  
Responsabile: Tutti i Dirigenti



- L'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
- 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

- 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**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

### 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**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

## **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**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

#### 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**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

## **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**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

- 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**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

- 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**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

### **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**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

- 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**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

- Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

- 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
- 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
- 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
    - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

## **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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

### 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
- 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Importo del vantaggio economico corrisposto  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Norma o titolo a base dell'attribuzione  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Link al progetto selezionato  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Link al curriculum vitae del soggetto incaricato  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

## **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**

#### **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**

## **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Infrastrutture**

#### **Canoni di locazione o affitto**

- Canoni di locazione o affitto
  - Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Infrastrutture**

## **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.  
Responsabile: Segretario Generale
  - Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  
Cadenza di aggiornamento: Tempestivo  
Responsabile: Segretario Generale
  - 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  
Responsabile: Segretario Generale
  - 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  
Responsabile: Segretario Generale

#### 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  
Responsabile: Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario

#### 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  
Responsabile: Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario

## **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  
Responsabile: Segretario Generale

### 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Sentenza di definizione del giudizio  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
  - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

### 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

### 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**

### 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Infrastrutture**

## **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**

#### 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**

Responsabile: **Non di competenza**

### 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)
 

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
  - Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti
 

Cadenza di aggiornamento: **Trimestrale**

Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
- Ammontare complessivo dei debiti
  - Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
 

Cadenza di aggiornamento: **Annuale**

Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**

### 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**

Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

## **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**

Responsabile: **Non di competenza**

#### 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**

Responsabile: **Dirigente Settore Infrastrutture**

#### 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Infrastrutture**
- Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Infrastrutture**

## ***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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**

## ***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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**
  - Relazioni sull'attuazione della legislazione
    - Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale

Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**
  - 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**

## **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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**

  - Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
- Cadenza di aggiornamento: **Annuale**  
Responsabile: **Dirigente Settore Gestione del Territorio**

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

## **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: **R.P.C.T.**
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
  - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **R.P.C.T.**
- 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**  
Responsabile: **R.P.C.T.**
- 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**  
Responsabile: **R.P.C.T.**
- 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**  
Responsabile: **R.P.C.T.**
- Atti di accertamento delle violazioni
  - Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **R.P.C.T.**

#### 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**  
Responsabile: **R.P.C.T.**
- 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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**
- 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**  
Responsabile: **R.P.C.T.**

#### **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](http://www.rndt.gov.it)), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati [www.dati.gov.it](http://www.dati.gov.it) e <http://basidati.agid.gov.it/catalogo> gestiti da AGID  
Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- 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**  
Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**

#### **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**  
Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

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)

## **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 ha ridisegnato 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.

Tenuto conto della Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico", della circolare del Ministro per la Semplificazione della pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. F.O.I.A.)", in coerenza con gli obiettivi e le azioni individuate nel PTPCT 2017 sono state definite con D.G.C n.224/2017, su proposta del RPCT, indicazioni operative ed organizzative interne per l'accesso civico e generalizzato, che con valenza ricognitiva ed integrativa del PTPCT, si riportano di seguito:

### INDICAZIONI OPERATIVE - ACCESSO CIVICO

Con il D.Lgs. n.97/2016, che riforma la normativa in materia di trasparenza, è stato adottato il Freedom of Information Act (FOIA)-legge sulla libertà d'informazione, che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Viene riconosciuto a "chiunque", con l'accesso civico generalizzato, definito dall'art. 5 comma 2 del decreto trasparenza (D.Lgs.n.33/2013), il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti.

Come chiarito dalle Linee guida adottate in materia dall'ANAC, con Delibera 1309 del 28/12/2016, si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti ed anche le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso "generalizzato" si aggiunge quindi all'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza riguardante documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, e all'accesso ai documenti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 a tutela di posizioni giuridiche qualificate, cosiddetto "accesso documentale".

Di seguito si riporta sintetica tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso.

<i>Tipologia di accesso</i>	<i>Soggetti legittimati</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Peculiarità</i>
<b>Accesso civico SEMPLICE</b> (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può richiedere la pubblicazione nel caso in cui sia stata omessa	Obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle P.A. di pubblicare determinati documenti, informazioni o dati	L'istanza non richiede alcuna motivazione  Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione su supporti materiali.
<b>Accesso civico GENERALIZZATO</b> (art. 5, comma 2, d.lgs.33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti	Dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D.Lgs. 33/2013)	L'istanza non richiede alcuna motivazione  Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione su supporti materiali

			Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato
<b>Accesso ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ( artt. 22 e segg. L. 241/90)</b>	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell'accesso	Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo	L'istanza deve essere motivata
			Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della p.a.
			Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato.

### Accesso generalizzato

Come facilmente rilevabile dalla norma possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dal Comune.

Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte solo a conoscere di quali informazioni dispone la P.A.. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso.

L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati, ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

#### Esclusioni e limitazioni dell'accesso

L'art. 5 bis, comma 1, 2 e 3 del D.L.gs. 33/2013 prevede eccezioni "assolute" e "relative" per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, derivanti dalla diffusione dei dati richiesti.

#### Eccezioni assolute

Ai sensi del citato art. 5 bis, comma 3, l'accesso è escluso "nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990".

L'ANAC nelle dedicate Linee guida, oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici divieti di accesso o divulgazione, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale, le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Risulta di particolare interesse, tra le eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato, il richiamo della disciplina sugli atti dello stato civile e quella sulle informazioni contenute nell'anagrafe della popolazione residente, le quali risultano conoscibili con le modalità previste dalle relative discipline di settore.

#### Eccezioni relative

Ai sensi del primo comma dell'art. 5 bis del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso in ordine alle casistiche specificamente individuate ai commi 1 e 2.

L'accesso è rifiutato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:

Interessi Pubblici ( art. 5-bis c.1)

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;



- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive;

Interessi privati ( art.5-bis c.2)

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

### **Casi particolari**

In casi particolari, nei quali venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da pregiudicare il regolare funzionamento degli uffici, dovrà essere ponderato, come espressamente indicato da ANAC, da un lato, l'interesse all'accesso e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare il buon andamento dell'amministrazione.

L'atto con cui l'accesso dovesse essere rifiutato, limitato o postergato, sarà motivato in riferimento espresso agli interessi su elencati.

### **Istanza di accesso civico generalizzato**

In base all'art 5 comma 3 del d.lgs. 33/2013, "L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione". La richiesta non deve essere pertanto generica e deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L'amministrazione deve consentire l'accesso alle sole informazioni già detenute e gestite dalla stessa: è escluso che per rispondere alla richiesta di accesso sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

### **Modalità di presentazione dell'istanza:**

La richiesta può essere formulata attraverso lo specifico modulo, che si allega, reperibile nel sito internet dell'Ente - sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico" (Mod.2- Richiesta di accesso generalizzato) e può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo dell'ufficio che detiene i dati o le informazioni o i documenti;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.assisi@postacert.umbria.it](mailto:comune.assisi@postacert.umbria.it)
- tramite posta ordinaria indirizzata al Comune di Assisi direttamente all'ufficio che detiene quanto richiesto;
- direttamente presso l'ufficio protocollo;
- direttamente presso la sede dell'URP.

La richiesta potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello allegando copia di un documento di identità.

I soggetti cui è rivolta la richiesta di accesso generalizzato o che ricevono detta richiesta dovranno inoltrarne copia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale Responsabile dell'Accesso civico che, può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Al fine di dare omogeneità nell'applicazione dell'istituto tra i vari servizi, in particolare in relazione alle ipotesi di diniego ed alle valutazioni in ordine ad eventuali controinteressati, si ritiene opportuno individuare quali uffici di supporto al Responsabile dell'Accesso civico il Vice Segretario Generale e l'URP.

## **Il procedimento**

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente ed agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di accoglimento, l'ufficio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dalla P.A. per la relativa riproduzione.

## **I controinteressati**

Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art.5-bis, come chiarito nelle Linee Guida ANAC.

Qualora vengano individuati soggetti controinteressati, il Comune è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A/R, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati stessi da formularsi entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso – i ricorsi

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di ostensione, in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5-bis del decreto trasparenza, che individua eccezioni assolute e relative all'accesso.

L'accesso ai dati o documenti richiesti è negato quando ciò "è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela" degli interessi espressamente individuati dal citato articolo, ai commi da 1 a 3.

Nell'applicare questi limiti, gli uffici terranno anche conto della giurisprudenza della Corte di Giustizia sui limiti all'accesso previsti dall'art. 4 del regolamento CE n. 1049/2001. (Sul punto vedi Linee guida ANAC § 7).

## **Rifiuto**

Il rifiuto deve essere motivato dall'esistenza del rischio concreto di un pregiudizio agli interessi pubblici o privati qualificati in gioco e dalla sussistenza di un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso l'Ente deve:

- a) indicare chiaramente quale tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

## **Accesso parziale**

Occorre precisare che qualora l'Ente ravvisasse la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, consentirà l'accesso parziale agli altri dati o alle altre parti, utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

## **Differimento**

I limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo

nel quale la protezione è giustificata in relazione della natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" ( art. 5-bis, comma 5).

La valutazione del pregiudizio in concreto sarà compiuta, caso per caso, con riferimento al contesto temporale in cui viene presentata la domanda di accesso. Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

### **Ricorsi**

Come previsto dall'art. 5 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, commi 7 e 8, nei casi di diniego o di mancata risposta il richiedente:

- a) ha facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale Responsabile dell'Accesso civico, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.
- b) può presentare ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.
- c) Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile dell'Accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame va presentata al Vice Segretario Generale, eccezionalmente competente solo in tali casi.

### **Accesso semplice**

Sui documenti, i dati e le informazioni per i quali è obbligatoria la pubblicazione il diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33, può essere esercitato da chiunque scrivendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella sua qualità anche di Responsabile dell'Accesso civico, Segretario Generale Fabrizio Proietti.

La richiesta può essere formulata attraverso lo specifico modulo che si allega, reperibile nel sito internet dell'Ente - sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico" ( Mod.1- Richiesta di accesso civico) e può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [segretario@comune.assisi.pg.it](mailto:segretario@comune.assisi.pg.it);
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.assisi@postacert.umbria.it](mailto:comune.assisi@postacert.umbria.it)
- tramite posta ordinaria inviando una lettera a Fabrizio Proietti - Segretario Generale del Comune di Assisi - Piazza del Comune, 10 – 06081 Assisi (PG);
- direttamente presso l'ufficio protocollo;
- direttamente presso la sede dell'URP.

La richiesta potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello allegando copia di un documento di identità.

Entro 30 giorni l'Amministrazione procede alla pubblicazione se realmente omessa, in tutto o in parte, sul sito internet dell'Ente nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del documento, dell'informazione o del dato e lo trasmette contestualmente al richiedente comunicando l'avvenuta pubblicazione e fornendo il collegamento ipertestuale.

In caso di mancata o parziale pubblicazione dei dati detenuti dal Segretario Generale o in caso di ritardo o mancata risposta alla richiesta di Accesso semplice ci si può rivolgere al Vice Segretario Generale che è tenuto a provvedere nei termini rispettivamente nei termini di giorni 30 e 15.

### **Rinvio**

Per quanto non riportato nel presente documento operativo si rimanda alle Linee Guida ANAC in materia di accesso e trasparenza emanate, nonché alla normativa in materia di tutela della Privacy.

## MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza  
del Comune di Assisi

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di **Assisi**

(1).....

.....

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

[2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)**

#### 1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Assisi per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

#### 2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

#### 3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

#### 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### 5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### 6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Assisi.

**MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Dirigente del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

Comune di Assisi

Il/la sottoscritto/a

cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

Al Dirigente quale Responsabile servizio/ufficio \_\_\_\_\_ in quanto soggetto che lo detiene

i\_\_ seguente/i documento/i

.....

le seguenti informazioni

.....

i\_\_ seguente/i dato/i

.....

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;

oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_;

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

---

\*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta**

**Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"**

##### **1. Finalità del trattamento**

I dati personali verranno trattati dal Comune di **Assisi**, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

##### **2. Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

##### **3. Modalità del trattamento**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

##### **4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

##### **5. Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

##### **6. Titolare e Responsabili del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Assisi.

## INDICE

<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI E ATTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	2
<b>2. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2017-2019 – Metodologia</b>	4
<b>3. INQUADRAMENTO DEL CONTENUTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE DELL'ENTE</b>	5
3.1 SOGGETTI	6
3.2 FLUSSO INFORMATIVO VERSO IL RPCT	6
<b>4. ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO</b>	7
4.1 ANALISI	7
4.1.1 CONTESTO ESTERNO	7
4.1.2 CONTESTO INTERNO	7
4.2 PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	9
4.2.1 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE	10
4.2.2 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI	10
4.2.3 MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI	10
4.2.4 ATTIVITÀ CONTRATTUALE	11
4.2.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE	12
4.2.6 IL CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE	13
4.2.7 SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATO WHISTLEBLOWER	13
4.2.8 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI	13
4.2.9 DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO	13
4.2.10 ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI PO CON DELEGA, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ	14
4.2.11 DIVIETO DI CONFERIMENTO DI INCARICO DI RESPONSABILITÀ DI PO, UFFICIO O PROCEDIMENTO - IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
4.2.12 DIVIETO DI FAR PARTE DI COMMISSIONI - IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	14
4.2.13 CONCORSI E SELEZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	15
4.2.14 INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	15
4.2.15 RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO	15
4.2.16 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI	16
4.2.17 PROTOCOLLO D'INTESA PER LA LEGALITÀ E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE TRA LA PREFETTURA DI PERUGIA E IL COMUNE DI ASSISI	16
4.2.18 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI	17
4.2.19 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI	17
<b>5. ULTERIORI MISURE</b>	18
A) TRACCIABILITÀ E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI DECISIONALI E RICOGNIZIONE, CENSIMENTO E MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: LA DIGITALIZZAZIONE	18
B) SOCIETÀ ED ALTRI ENTI PARTECIPATI	18
C) CONTENZIOSO LEGALE	19
<b>6. POTERE SOSTITUTIVO</b>	19
<b>7. STRUMENTI DI MONITORAGGIO - RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE</b>	19
7.1 SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITÀ	20
<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</b>	21
IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE, FASI E ATTORI	23
RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE SITO WEB	23
RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI	24
RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI INDIVIDUATI DALLE SINGOLE DIRIGENZE	24
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	25
PUBBLICAZIONE ULTERIORI DATI	25
<b>ACCESSO CIVICO</b>	54

## **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 in PO/Ufficio/Procedimento/Membro commissione concorso/selezione

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

Allegato M - Autocertificazione requisiti art. 80 Codice appalti per gli Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00

Allegato N - Dichiarazione incarichi di collaborazione o consulenza