CITTÀ DI ASSISI

SERAPHICA CIVITAS

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E

DELLA TRASPARENZA

(P.T.P.C.T.)

2021-2023

Premessa

Con un comunicato del 7 dicembre 2020, l'ANAC ha prorogato al 31 marzo 2021 i termini per l'adozione e la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 – 2023 e per la predisposizione e pubblicazione della Relazione annuale dell'RPCT. L'Autorità ha inoltre pubblicato, in data 11 dicembre 2020, lo schema per la redazione annuale dell'RPCT, confermando quindi, anche per quest'anno, l'uso facoltativo della piattaforma online per l'acquisizione dei piani anticorruzione. Tale proroga è stata predisposta al fine di consentire ai Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di svolgere la propria attività anche nell'attuale contesto dell'emergenza sanitaria.

Per l'aggiornamento al PTPCT, triennio 2021 – 2023, si è ritenuto di mantenere l'impostazione strutturale ed organica, adottata dall'Ente in occasione dell'approvazione del primo Piano. Pertanto, la prima parte è dedicata alle disposizioni generali e alle finalità del sistema anticorruzione, un'altra alla metodologia operativa seguita per la stesura, un'altra ancora dedicata al generale sistema anticorruzione dell'Ente, che considera le fasi preventive dell'analisi e della gestione del rischio e delle conseguenti relative misure.

A tal ultimo riguardo, secondo le nuove indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019, approvato con delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, è stata aggiornata la mappatura dei processi, ridefinita la stima del livello di rischio e programmate le diverse scadenze per la individuazione delle misure di prevenzione per i nuovi processi mappati.

L'Aggiornamento riporta la sezione "Amministrazione Trasparente" e quella riguardante l'Accesso civico, semplice e generalizzato e il Codice di comportamento aziendale, per il quale è previsto un suo aggiornamento in base alle dedicate linee guida dell'ANAC approvate con deliberazione n.177 del 19 febbraio 2020.

La scelta di mantenere inalterata l'impostazione organica del documento ha lo scopo primario di continuare a rendere il Piano uno strumento immediatamente fruibile a tutti gli "operatori" interni dell'Ente, posto che la sua generale struttura, a livello di impostazione, è da tempo conosciuta ed utilizzata da tutto il personale per l'applicazione delle misure finalizzate alla prevenzione di quei fenomeni di "*maladministration"* e al loro monitoraggio.

Tale scelta, pertanto, non costituisce in alcun modo processo di standardizzazione del Piano.
La finalità è quella di rafforzare le prassi a presidio dell'integrità dell'agire amministrativo, secondo un approccio volto all'adozione di misure dirette ad evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

In tale contesto, come evidenziato nel PNA 2019, il sistema di prevenzione è redatto nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle Amministrazioni. Le misure sono state definite in modo concreto tenendo conto della loro sostenibilità, da un punto di vista organizzativo, con tempi chiaramente definiti anche per il loro monitoraggio, che quest'anno, anche in ragione dello slittamento dell'approvazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione al 31 marzo 2021, viene considerato per coerenza organizzativa e gestionale, semestrale e non quadrimestrale, come nei precedenti piani, e sono direttamente collegate al Piano della performance dell'Ente.

1. DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITA' DEL SISTEMA

Il Sistema di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale e uno decentrato. La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA adottato da ANAC, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri strumenti di pianificazione e di prevenzione. A livello decentrato, ogni amministrazione infatti definisce un proprio Piano (PTPCT) che, sulla base degli indirizzi del PNA, individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi, ovvero le cosiddette "misure", volti a prevenire il medesimo rischio.

Come riferito nel PNA 2019, finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzioni di decisioni non imparziali.

Nel PTPCT aggiornamento 2021-2023, il **processo di gestione del rischio corruttivo**, sia nella fase di progettazione che di attuazione, ha tenuto conto di alcuni principi guida quali:

- ✓ il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico che ha contribuito, nel corso del tempo, alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo di supporto al RPCT, introducendo una nuova figura all'interno dell'Ufficio Controllo di Gestione che, congiuntamente all'Ufficio Sistemi Informativi, svolge attività di controllo della pubblicazione dei dati obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente" e attività di supporto nell'ambito dei Controlli interni;
- ✓ il coinvolgimento della struttura, prioritariamente nei vertici amministrativi, ovvero dei Dirigenti, nonché dei Responsabili degli uffici e servizi, ma anche di tutto il personale comunale per sviluppare, ai vari livelli organizzativi, la cultura della gestione del rischio e delle responsabilità correlate;
- ✓ la sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo della performance (organizzativa ed individuale), tant'è che, in maniera coordinata e puntuale, la misurazione e la valutazione della performance tiene conto dell'applicazione delle misure programmate nel PTPCT, sia come puntuali obiettivi strategici sia come comportamenti organizzativi;
- ✓ l'analisi del contesto esterno ed interno, ovvero la disamina delle principali dinamiche territoriali che, nel caso di questo Ente, registra una straordinaria attività nei settori del commercio e dell'accoglienza in ragione della caratteristica di Comune altamente turistico, nonché la disamina della struttura organizzativa sia in termini di macro che di micro organizzazione, ai fini della mappatura dei processi.

Come nei precedenti aggiornamenti si ritiene utile, di seguito, richiamare le principali disposizioni in materia e la loro *ratio*, evidenziando sin d'ora che l'aggiornamento 2021 – 2023 tiene conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2019; la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, la identificazione degli eventi rischiosi in relazione ai processi, la individuazione delle loro misure ed il loro monitoraggio, anche ai fini di una loro verifica per la funzionalità del sistema, saranno trattate in specifica sezione del presente Piano.

1a) Principali disposizioni in materia.

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 2003e 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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1 co.49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 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 Convenzione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;

- 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.)";
- Delibera ANAC n.1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Parte generale;
- Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva Aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 entrato in vigore il 25 maggio 2018;
- Decreto Legislativo n.101 del 10 agosto 2018 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) entrato in vigore il 19 settembre 2018;
- Legge 9 gennaio 2019, n. 3 - Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 recante indicazioni per l'inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati a controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- Delibera ANAC n. 25 del 15 gennaio 2020 - Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici;
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 – Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche;

1b) La "ratio" della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed i Piani Nazionali Anticorruzione

La *ratio* della Legge n. 190/2012 "*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.

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 predispone i contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- il secondo, a livello decentrato, dove ogni Amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

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

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, r*ecante "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 Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano della Performance. Nel prosieguo vengono puntualizzate le modalità con le quali si realizza il coordinamento del PTPCT con altri atti di programmazione dell'Ente.

Con il PNA 2019, il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori. In particolare, con detto Piano è stata prevista l'obbligatorietà per gli Enti della ridefinizione del processo di mappatura delle aree di rischio con valutazione di tipo qualitativo; si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non può essere più considerato come riferimento metodologico da seguire.

Il nuovo approccio valutativo di processo di gestione del rischio (di tipo qualitativo), trova applicazione graduale nel presente Piano che, in specifica sezione, pianifica l'attività per la sua attuazione nel triennio 2021-2023.

1c) PTPCT e Performance

Già con l'aggiornamento al 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, di cui al Piano della Performance / Piano Esecutivo di Gestione e ai principali strumenti di programmazione dell'Ente, con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, altro strumento programmatico dell'Ente.

Il ridefinito Sistema di valutazione della Performance dei Dirigenti e del Segretario Generale, di cui alla D.G.C. n. 113 del 6/7/2017, va inquadrato in tale ottica e costituisce linea di indirizzo degli organi politici (Sindaco e Giunta) sulla base delle linee programmatiche del Consiglio comunale richiamate nel punto successivo.

Analogamente, sempre in tal senso, le checklist, predisposte dal Segretario Generale nella sua funzione di RPCT, relative al monitoraggio e al controllo degli obblighi contrattuali e quelle per le conseguenti relazioni/report dei Dirigenti sull'argomento, che sono state oggetto di aggiornamento con il presente Piano come pure quelle per le relazioni/report dei Dirigenti.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Assisi, coerentemente alle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, oltre a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance (PEG – PDO), in base al sopra citato Sistema, verifica l'applicazione di alcune misure finalizzate al miglioramento della funzionalità dell'Ente, quali, a titolo esemplificativo, la corretta esecuzione dei contratti di servizio, considerata modalità di prevenzione e introdotta nel Sistema di valutazione della performance dei Dirigenti.

Forte, pertanto, la correlazione fra il Piano della performance/PEG e il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In tal modo, oltretutto, la reportistica per il monitoraggio delle attività/misure previste nel Piano diventa elemento di operatività organizzativa come raccomandato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Per l'anno 2021 si è ritenuto opportuno allegarle al presente Piano rappresentando ormai le stesse un valido mezzo per il monitoraggio delle misure e uno strumento utile per consolidare e favorire la cosiddetta "responsabilizzazione diffusa" all'interno dell'organizzazione dell'Ente e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate, soprattutto per quanto concerne i processi di rischio in termini di gestione / esecuzione dei contratti.

2. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2021-2023 – Metodologia

L'aggiornamento ed elaborazione del PTPCT 2021 – 2023 è stata preceduta da:

a) Pubblicazione in data 5 ottobre 2020 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) percorso formativo in materia di "prevenzione del rischio di corruzione e illegalità ai tempi del covid" per la dirigenza, le ulteriori figure con responsabilità organizzativa e il personale dedicato all'istruttoria dei processi e/o procedimenti inseriti nelle generali aree di rischio, inizialmente previsto per il mese di novembre 2020 e rinviato causa covid-19, tenutosi, in modalità f.a.d., nelle giornate dell'1 e del 2 marzo 2021, cui hanno partecipato oltre 20 unità lavorative fra dirigenti, P.O. e istruttori;

c) avvio del censimento dei procedimenti, compresi pertanto anche quelli già inseriti nell'allegato B "Aree di rischio" dei precedenti PTPCT, ai fini dell'applicazione della normativa in materia di Privacy, con il supporto del D.P.O., con il coinvolgimento dei Responsabili degli Uffici, come da programma predisposto dalla Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione del 16 febbraio 2021; ciò in applicazione del generale principio di integrazione tra Piano esecutivo di gestione e Piano triennale di prevenzione della corruzione e realizzazione di una sempre più accurata buona prassi amministrativa;

d) Comitati di Direzione di cui all'art.61 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi Comunali, l'ultimo dei quali in data 23 marzo 2021, dove è stato condiviso il nuovo Sistema qualitativo prescritto dal PNA 2019 nell'Allegato 1, aggiornata la mappatura dei processi, ridefinita la stima del livello di rischio e programmate le diverse scadenze per la individuazione delle misure di prevenzione per i nuovi processi mappati nell'arco del triennio;

e) presentazione alla Giunta, nella seduta del 3 marzo 2021, del programma dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva;

f) Illustrazione dei principali contenuti dell'approvando Piano alla Giunta nella seduta del 22 marzo 2021.

Per la redazione dell'aggiornamento 2021 – 2023 si è tenuto conto dei precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione del Comune di Assisi, approvati ai sensi delle normative temporalmente vigenti, e principalmente del contesto interno ed esterno come prescritto nei piani nazionali.

Si muove in linea di continuità con le azioni e misure già intraprese.

Con l'obiettivo della migliore applicazione del Sistema anticorruzione previsto dalla Legge, in modalità integrata secondo gli obiettivi dell'organo di indirizzo politico, il PTPCT 2021 – 2023 tiene conto dei principali contenuti riferibili alla pianificazione delle attività dirette alla "buona gestione", di cui al DUP approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.75 del 19.10.2016 che anche per il presente aggiornamento si intende opportuno di seguito riportare:

"……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 LEGALITA' 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…"*

I report e la checklist per il monitoraggio dell'applicazione delle misure, sono da redigersi a cura dei Dirigenti con cadenza quest'anno semestrale per il 2021 anziché quadrimestrale come previsto nel precedente, in considerazione della posticipata approvazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione disposta dall'ANAC a causa dell'emergenza epidemiologica da covid-19. Anche la reportistica del controllo sull'esecuzione dei contratti che è attività ordinaria prevista, tra l'altro come anzidetto, nel Sistema di misurazione della performance, avrà anch'essa cadenza semestrale.

Con tale modalità viene assicurato un adeguato sistema di monitoraggio che consente al RPCT di verificare "l'andamento dei lavori".

Tale strumento integra 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.".* Il RPCT, in materia di controlli ex D.L. 174/2012, in continuità, ha provveduto a predisporre il programma annuale dei controlli in fase successiva approvato con determinazione n.189 del 3 marzo 2021 e comunicato alla Giunta Comunale in data 4 marzo u.s..

Si prevede per il 2021 la continuazione delle azioni/misure collegate alla digitalizzazione delle procedure e dei procedimenti amministrativi, avviati nel corso del 2020 e in parte sospesi causa covid-19 per la non contestuale presenza in sede dei dipendenti comunali che hanno utilizzato lo smart working.

La sezione Amministrazione trasparente è stata già inserita nei precedenti PTCPT e tiene conto di quanto disciplinato nel D.Lgs. 97/2016, modificativo e integrativo del D.Lgs. 33/2013, le indicazioni operative e le misure organizzative per l'applicazione dell'istituto dell'Accesso civico semplice e generalizzato, approvate con D.G.C. n.224/2017, coerentemente con le dedicate indicazioni dell'ANAC e del Ministro per la Semplificazione della Pubblica Amministrazione, sono inserite anch'esse nel presente aggiornamento.

Già con l'aggiornamento al Piano 2019 era stato istituito il Registro per l'accesso civico, da pubblicarsi, con cadenza semestrale, nell'apposita sezione dell'"Amministrazione trasparente". Nel corso dell'anno 2020 il suddetto Registro è stato predisposto per la pubblicazione anche dell'Accesso documentale ex legge 241/90. Confermata la pubblicazione nella sezione A.T. degli ulteriori dati individuati nel precedente Piano 2020.

La sezione Amministrazione Trasparente e quella relativa all'Accesso Civico sono state aggiornate in base al Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679 a cura del DPO, in occasione dell'adozione del Piano 2019 - 2021.

2.1 Obiettivi di accessibilità

Per quanto riguarda gli *Obiettivi di accessibilità* contenuti all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati", l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

A decorrere dall'anno 2019, per organicità in ragione del diretto collegamento con la sezione Amministrazione Trasparente, si è ritenuto di inserire gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al fine di migliorare l'accesso ai contenuti che vengono caricati sui siti si prevede, per l'anno 2021, le seguenti azioni/misure:

Azioni/Misure:

1. Informativa agli Uffici del piano/programma da svolgere per attuare l'obiettivo entro l'anno 2021 attraverso un webinar da registrare e mettere a disposizione degli utenti

   Tempi: 30 giugno 2021

2. Sostituzione della vecchia modulistica in formato editabile e quindi accessibile (formato pdf editabile o web form)

   Tempi: 31 dicembre 2021

   Soggetti: Dirigenti e Responsabili P.O. coordinati dall'Ufficio URP coadiuvato dall'Ufficio Sistemi Informativi.

3. INQUADRAMENTO DEL CONTENUTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE DELL'ENTE

La verifica dell'applicazione sia delle misure obbligatorie contenute nella L. 190/2012, sia quelle cosiddette "ulteriori", previste nel precedente PTPCT sono state considerate per la redazione del presente aggiornamento oltre a quanto indicato nel PNA 2019 con particolare riguardo all'Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Per la migliore applicazione del Sistema di Prevenzione, come indicato dalla Delibera ANAC n. 831/2016 e nella successiva delibera ANAC 1064/2019, gli elementi principali su cui si struttura il presente aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per la sua adeguata articolazione sono stati:

- i soggetti che, in un Comune, devono essere coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità (Organi di indirizzo politico, responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dirigenti, dipendenti che operano nelle aree di rischio e non, NdV nell'ambito del ciclo della performance);
- l'analisi di contesto esterno ed interno;
- le aree di rischio, tenendo conto di quelle obbligatorie (art.1, comma 16; Legge n. 190/2012) e di quelle specifiche;

- le misure obbligatorie ed ulteriori: le prime indicate dalla Legge n. 190/2012 e dalle altre prescrizioni di legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione; le seconde, facoltative, che recano l'indicazione della tempistica e il collegamento con i "soggetti" in relazione all'attribuzione 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;
- la sezione Amministrazione Trasparente che è delineata tenendo conto degli 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; la sezione è integrata con la parte disciplinante l'Accesso Civico;
- il codice di comportamento integrativo in applicazione del DPR. 62/2013;
- il coordinamento con il ciclo delle performance.

Per quanto concerne la Performance, la Giunta Comunale, come detto, ha approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti e del Segretario Generale, coerentemente alle linee programmatiche, all'interno del quale, alcune misure del Piano e le attività di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013, sono considerate elementi di valutazione.

Il nuovo sistema pertanto 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.

Da ultimo si evidenzia che, già dal 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.

3.1 SOGGETTI

Gli Organi di indirizzo politico, Sindaco e Giunta Comunale per gli Enti locali, hanno la competenza, ex L.190/2012, di adottare il PTPCT e promuovere la costruzione del sistema di prevenzione e maggiori livelli di trasparenza e legalità.

Come riportato nel punto 2 del presente Piano, il Documento Unico di Programmazione (DUP), approvato dal Consiglio Comunale, altro Organo di indirizzo politico, ha previsto punti specifici collegabili alla programmazione di attività finalizzate alla cosiddetta "buona gestione", come pure nelle Linee programmatiche contenute nel Documento.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) competono le funzioni attribuite dalla normativa di settore; è destinatario inoltre delle istanze di accesso civico semplice e gestisce le segnalazioni di illeciti in materia di *whistleblowing*. Per entrambi i compiti sono dedicati specifici paragrafi del presente Piano; inoltre ha il principale compito di monitorare il sistema del PTPCT.

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 degli adempimenti in materia di pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

È compito di tutti i 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 nel PEG/PDO dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati alla sua attuazione.

Il Nucleo 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, così come previsto nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance dei Dirigenti (DGC n. 113/2017).

Il Sistema di prevenzione del Comune di Assisi già considera quanto indicato nella delibera ANAC 1064/2019, posto che il Nucleo di Valutazione partecipa nella verifica dell'attuazione delle misure

anticorruzione e di quelle di miglioramento della funzionalità dell'Ente attraverso la valutazione della ***performance*** del management comunale, del livello di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, fermo restando le diverse finalità che non portano ad una unificazione tout-court degli strumenti programmatori (PTPCT e PEG/PDO).

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 – Monitoraggio del PTPCT

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.

Il monitoraggio del PTPCT è garantito attraverso i report e le checklist, compilate a cura dei Dirigenti e trasmesse al RPCT.

Gli schemi dei report e delle checklist sono state predisposte a cura del RPCT, dei Dirigenti e del gruppo di lavoro.

4. ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa sia all'analisi del contesto esterno che di quello interno. Come riferito nel PNA 2019, l'Amministrazione in questa fase deve acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

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.

In altri termini l'esame delle principali dinamiche del territorio e le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Ente può essere sottoposto, costituisce un passaggio fondamentale nel valutare se il contesto, territoriale o settoriale incide sul rischio corruttivo; ciò per elaborare una strategia di gestione del rischio puntuale e adeguata.

Sotto il profilo prettamente operativo si provvede annualmente ad acquisire dei dati rilevanti e ad interpretarli ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Per tale attività si è fatto ricorso ad una serie di informazioni e dati esterni: ISTAT, Registro degli Accessi, Relazione del Presidente della Corte di Appello di Perugia per l'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2020, Relazione del Ministro sull'amministrazione della giustizia per l'anno 2020, Relazione annuale del Presidente della Corte dei Conti in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2021, Relazione da remoto del Presidente del Tribunale amministrativo regionale per l'Umbria per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2021.

Inoltre, sono stati presi in considerazione anche dati in possesso dell'Ente in merito alle attività sociali e 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, relazioni dei Dirigenti e risultati delle azioni di monitoraggio.

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.

E' stata pertanto considerata la riorganizzazione dell'Ente, avviata nell'anno 2017, con DGC n.225 del 30 dicembre 2016, prevista, tra l'altro, come obiettivo strategico da parte dell'Amministrazione.

La Giunta Comunale con tale provvedimento 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 menzionato provvedimento giuntale.

Al termine dell'anno 2017 l'Amministrazione, previa procedura d'interpello ai sensi del D.Lgs. n.165/2001, ha provveduto al conferimento degli incarichi dirigenziali, con decorrenza 1° gennaio 2018 con scadenza 31 dicembre 2021.

Nel corso del triennio 2017 – 2019 sono stati disposti dei "comandi" di funzionari, che ricoprivano anche ruoli di P.O., presso altre P.A. Nel corso del 2018 sono state espletate le procedure per la copertura di un posto di Dirigente tecnico, ai sensi dell'art.110 comma 1 del D.Lgs. n.267/2000, essendo il titolare, in allora, collocato in comando presso l'AURI e, oggi, in aspettativa non retribuita, per altri incarichi assunti. In tal modo si sono realizzate, di fatto, delle "rotazioni" e comunque delle sostituzioni di titolari di ufficio o di dirigenti apicali, nelle aree generali a rischio individuate nel PNA e nel PTPCT.

Nel corso dell'anno 2020 è stata data attuazione alla normativa riguardante il cosiddetto Lavoro Agile, sin dal marzo 2020, adottando il Regolamento e attivando il Lavoro Agile "in emergenza".

Si è concluso, nel corso del 2019, il procedimento di selezione, per mobilità fra Enti, avviato nel corso del 2018 per la copertura di un posto Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato.

Si rileva che sono stati disposti 2 licenziamenti per giusta causa per episodi tra l'altro ascrivibili a fattispecie penalmente rilevanti per le quali il Comune si è costituito Parte Civile nell'ambito dei relativi procedimenti penali di fronte al Tribunale di Perugia ed attivato le procedure per il risarcimento dei danni.

Viene allegato al PTPCT il vigente funzionigramma (Allegato A). Di seguito i servizi gestiti in forma associata con le modalità della Convenzione ex art. 30 del Dlgs 267/2000, dove il Comune di Assisi costituisce Ente capofila e pertanto gli uffici preposti alle singole gestioni agiscono anche per i Comuni aderenti:

- Servizio canile intercomunale (sanitario e rifugio) tra i Comuni di Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica
- Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Assisi, Bastia Umbra e Cannara
- Servizi socioassistenziali tra i Comuni di Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica

Per il corrente anno è prevista altresì l'attivazione della Convenzione tra i Comuni di Assisi, Spello, Valtopina e Nocera Umbra per la gestione del Parco del Monte Subasio, di cui alla Legge Regionale 1/2015; anche in questo caso il Comune di Assisi rivestirà il ruolo di Ente capofila.

I Dirigenti, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, hanno disposto con propri provvedimenti le micro organizzazioni dei Settori di loro competenza. Si ritiene opportuno segnalare che, anche per l'anno 2021, continuano a valere i documenti di valutazione dei rischi di cui al D.Lgs. 81/2008, aggiornati nel corso del 2020 in occasione dell'emergenza epidemiologica, e, per opportunità, si rileva che è ancora attivo, senza soluzione di continuità, il COC aperto lo scorso febbraio 2020. Quanto appena detto per rilevare le particolarità relative al cosiddetto contesto interno che ha continuato ad erogare i servizi evitando, quando possibile, la diretta interazione con il pubblico. Rileva anche evidenziare che, in un'ottica di corretta governance, si è provveduto a formalizzare, con specifici provvedimenti, il funzionamento delle sedute della Giunta Comunale (decreto sindacale del 23 marzo 2020) sia quelle del Consiglio Comunale (provvedimento del Presidente del Consiglio del 11 maggio 2020) in modalità "in remoto".

Le modalità di svolgimento delle riunioni interne, come quelle collegate allo svolgimento vero e proprio del lavoro, tengono conto, anche per il corrente anno, di quanto previsto nel Documento di valutazione dei rischi, reso noto a tutta la struttura comunale, cui sono stati dedicati dei webinar e dei video resi disponibili nell'apposita sezione della intranet comunale denominata "Sicurezza". Fortemente utilizzato l'uso di

piattaforme per riunioni in remoto, così anche per importanti consessi quali a titolo esemplificato, Commissione per il paesaggio, che hanno richiesto un incremento notevole della informatizzazione, a vantaggio di fatto di una corretta *governance* dell'Ente come prescritto dai Piani Nazionali Anticorruzione, dove l'informatizzazione è correttamente vista come strumento per il contrasto della *mala administration*. Nell'anno 2020 si è realizzato uno specifico collegamento tra il Piano della performance e il PTPCT per la parte relativa al controllo della esecuzione dei contratti tant'è che, in considerazione del mutato contesto derivante dall'emergenza epidemiologica, si è ritenuto di fissare come obiettivo per i Dirigenti la ridefinizione degli obblighi contrattuali in capo ai concessionari e agli appaltatori relativamente ai servizi loro affidati.

Si rileva anche una conforme attuazione della disciplina in materia di privacy per alcuni provvedimenti che, per loro natura, sono divenuti, di fatto, di quotidiana applicazione: per tutti le ordinanze contumaciali.

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

- Regolamenti comunali
- Tipologia e stato del contenzioso che coinvolge il Comune di Assisi;
- Procedimenti disciplinari che hanno interessato i dipendenti;
- Relazioni annuali del RPCT;
- Relazioni della Corte dei Conti;
- Relazioni dell'Organismo di revisione contabile;
- Relazione sulla Performance dei Dirigenti anni 2019 e 2020;
- Relazione e dati attività Polizia Locale anno 2020;
- Controlli interni
- Banche dati interne
- Registro degli accessi

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

Sinteticamente:

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, oggi al 100%, ricorrendone i presupposti normativi, il servizio.

Con deliberazione Consiliare n.84 del 18/12/2017 il Comune ha approvato lo schema del nuovo Statuto della Società Assisi Gestioni Servizi S.r.l. e ha affidato alla Società il Servizio di distribuzione gas con decorrenza 1/1/18 e per la durata di anni 5.

Con deliberazione Consiliare n.51 del 27/11/2019 il Comune ha modificato lo Statuto della Società Assisi Gestioni Servizi S.r.l. inserendo le regole e modalità per l'esercizio del controllo analogo.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n.822 del 14 ottobre 2020, ha inserito il Comune di Assisi, a seguito di domanda presso ANAC prot. 7932 del 26 gennaio 2018, nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house (Assisi Gestioni Servizi s.r.l. a socio unico).

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.

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.

Altri servizi pubblici gestiti in concessione

Servizi	Concessionario
MUSEI	Coop Culture
PARCHEGGI	SABA ITALIA S.p.A.
PISCINA COMUNALE COPERTA	R.T.I. tra Azzurra soc. coop. s.d. e Ducops Service soc. coop.
BAGNI PUBBLICI	ISOLA Cooperativa Sociale
RISCOSSIONE IMPOSTA DI PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	DOGRE S.r.l.

Da ultimo, sono stati considerati anche gli organismi costituenti il Gruppo Comune di Assisi degli organismi da includere nel perimetro di consolidamento.

L'Ente con deliberazione della Giunta del 26 agosto 2019 n.136 ha provveduto ad individuare gli organismi costituente il GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica) del Comune di Assisi nonché quelli che rientrano nel perimetro di consolidamento del Bilancio Consolidato 2017.

Dalla ricognizione emerge quanto segue:

Elenco A) Gruppo Comune di Assisi (GAP)

1) Organismi strumentali del Comune di Assisi (art.1, comma 2, lettera b) D.Lgs.118/2011 e ss.mm. e ii.)	*Nessuno*
2) Enti strumentali del Comune di Assisi	

2.1 **Enti strumentali controllati del Comune di Assisi** (art.11 ter, comma 1 del D.Lgs.118/2011 e ss.mm. e ii.)	- Opera Pia Asilo Infantile Maria Immacolata di Petrignano di Assisi – Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): b) Istruzione diritto allo studio - Opera Pia Laboratorio San Francesco di Assisi - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): K) Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - "Casa di Riposo Andrea Rossi" Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): K) Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Convitto Nazionale Principe di Napoli di Assisi - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): b) Istruzione diritto allo studio - Società Internazionale di Studi Francescani - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): d) Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali - Associazione "Ente Calendimaggio" di Assisi - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): d) Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali - Fondazione Internazionale Assisi (F.I.A.) - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): d) Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali
2.2 Enti strumentali partecipati del Comune di Assisi (art.11 ter, comma 2 del D.Lgs.118/2011 e ss.mm. e ii.)	*Nessuno*
3) Le Società del Comune di Assisi	
3.1 Società controllate dal Comune di Assisi (art.11 – quater del D.Lgs.118/2011 e ss.mm. e ii.)	- *Assisi Gestioni Servizi S.r.l.* (società nella quale il Comune ha il possesso della maggioranza di voti esercitabili nell'assemblea e svolge attività prevalente nei confronti del Comune di Assisi) - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): h) sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
3.2 Società partecipate dal Comune di Assisi (art.11 – quinquies del D.Lgs.118/2011 e ss.mm. e ii.)	- *Umbria digitale S.c. a r.l. (*società a totale partecipazione pubblica e affidataria diretta di servizi pubblici locali del Comune di Assisi) - *Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): a) servizi istituzionali, generali e di gestione*

Elenco B) GRUPPO COMUNE DI ASSISI PERIMETRO DI CONSOLIDAMENTO

- **La società controllata**: Assisi Gestioni Servizi S.r.l. – *in quanto Società in house con affidamento diretto*
- **La società partecipata**: Umbria Digitale S.c.a r.l. - *in quanto Società in house con affidamento diretto*

Società partecipate direttamente dal Comune di Assisi

Il Consiglio Comunale con deliberazione n.55 del 19 dicembre 2019 ha provveduto ad approvare la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute dal Comune ai sensi del vigente Testo Unico in materia di società di partecipazione pubblica.

- 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

Il PNA 2019 ha individuato una nuova metodologia per la gestione dei rischi corruttivi che costituisce aggiornamento e, di fatto, sostituzione del sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all'allegato 5 del PNA 2013, sulla quale si erano basati le precedenti edizioni dei Piani di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di questo Ente.

La nuova metodologia per la ponderazione del rischio non va più svolta con criteri quantitativi (numerici) bensì esclusivamente con criteri qualitativi, ovvero mediante specifici approfondimenti che rendano un risultato motivato, finalizzato all'individuazione del corretto indice di rischio per ogni processo o fase di processo.

Ciò premesso, posto che il nuovo approccio della ponderazione dei rischi corruttivi, con modalità qualitativa, è attività complessa, per la quale è necessario, per la sua migliore elaborazione, che avvenga in modo graduale e considerato che deve avviarsi con il presente aggiornamento, è stato previsto per la sua completa attuazione l'intero triennio 2021-2023.

TRIENNIO 2021-2023

Con il presente aggiornamento:

- viene adottata la nuova modalità di stima del livello del rischio; in particolare, la valutazione del rischio avverrà attraverso indicatori (ambientali, di processo, di comportamento, su precedenti e/o segnalazioni) di cui sarà attribuito un giudizio da molto basso, a basso, a medio, fino ad alto, in base alla scheda di stima del livello del rischio, riportato nell'Allegato B) ;
- sono stati ridefiniti e riclassificati i processi all'interno delle specifiche aree generali (PNA 2013) e di quelle specifiche (PNA 2019), stimato il loro livello di rischio, sia per quelli già censiti, sia per quelli di nuovo inserimento;
- le misure specifiche dei procedimenti già censiti sono rimaste sostanzialmente invariate;
- in base alla stima del rischio viene graduata la priorità di attuazione della gestione dei nuovi processi censiti nell'ambito del triennio, ovvero: ai processi stimati con un **livello di rischio alto** è stata attribuita una priorità elevata (1) e pertanto verranno individuate le specifiche misure nel corso del corrente **anno 2021**; ai processi stimati con un **livello di rischio medio** è stata attribuita una priorità moderata (2) e la previsione delle specifiche misure avverrà entro l'**anno 2022**; da ultimo, ai processi stimati con un **livello di rischio basso o molto basso** è stata attribuita una priorità minima (3) e la previsione delle specifiche misure avverrà entro l'**anno 2023**.

L'Allegato B) al presente piano riporta:

- l'intero elenco dei processi in relazione alle relative aree di rischio (Area acquisizione e progressione del personale, Area affidamento di lavori, servizi e forniture, Area autorizzazione o concessione, Area della concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi, Area delle entrate, delle spese e del patrimonio, Area controlli, verifiche e ispezioni e sanzioni, Area affari legali e contenzioso, Area governo del territorio e pianificazione urbanistica);
- le singole declaratorie dei rischi (registro dei rischi), la stima del livello del rischio, in base alla nuova modalità valutativa;
- le specifiche misure dei procedimenti già censiti, che rimangono per lo più invariate;
- i soggetti responsabili, tempi di attuazione delle misure e frequenza del monitoraggio.

4.2.1 INDIVIDUAZIONE ATTIVITÀ ESPOSTE AL RISCHIO CORRUZIONE

Si ritiene utile ricordare che l'attività di mappatura dei nuovi processi a rischio, nonché l'individuazione del registro dei rischi, la stima del livello del rischio, la ponderazione del rischio (graduazione in relazione alla priorità di attuazione in base alla stima del rischio), le misure specifiche volte a prevenire i fenomeni di corruzione, sin dalla prima stesura del PTPC, è stata realizzata dal Responsabile dell'anticorruzione con il coinvolgimento dei Dirigenti, come disposto dall'art. 1 comma 9, legge 190/2012, e il supporto di alcuni Responsabili di Uffici e dell'Ufficio Controllo di Gestione.

4.2.2 MISURE DI PREVENZIONE GENERALI COMUNI

Oltre alle misure specifiche indicate nelle tabelle di cui all'"Allegato B", si confermano le misure contenute nei precedenti Piani, come 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 e di quello per le prenotazioni per erogare le attività al pubblico in emergenza epidemiologica, indifferibili e urgenti;
- 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, coerentemente a quanto previsto nel codice di comportamento;

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 significativo 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 per favorire al meglio il flusso informativo verso il RPCT (cfr 3.2);
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 a campione previsti nel presente Piano: predeterminare su base annuale i criteri operativi favorendo quelli random o, nell'impossibilità, favorendo le modalità operative in gruppi di lavoro.

4.2.4 ATTIVITÀ CONTRATTUALE

L'Ente è dotato di Piattaforma telematica di negoziazione ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. n.50/2016. La piattaforma deve essere utilizzata per tutte le tipologie di gara ad eccezione di quelle che vengono espletate tramite MEPA o con adesione a Convenzioni Consip.

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 eseguire 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 con i dovuti aggiornamenti:

• Calcolare il valore stimato dell'appalto o della concessione tenendo conto che un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice contratti tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino;
• Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
• Verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
• Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
• Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel

protocollo di legalità (Allegato H) e nell'intesa per il rinnovo del patto di legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale sottoscritto in data 18/12/2019 con la Prefettura di Perugia (Allegato L);
• 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 accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
• Rilascio da parte dei commissari di gara o dei presidenti di seggio 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.

Quanto sopra deve intendersi integrativo e/o complementare nell'ambito delle misure specifiche dei processi censiti nell'Area generale "Affidamento di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle specifiche fasi dei contratti".

Nell'ambito dell'attività contrattuale, d'intesa con i Dirigenti, si è provveduto a definire una check list in cui sono inserite, tra l'altro, alcune tra le principali azioni ricomprese nel presente Piano e considerate elemento di valutazione nell'ambito del Sistema di valutazione della performance.

Tale scheda verrà trasmessa con cadenza semestrale al RPCT.

Si ritiene opportuno richiamare la direttiva del Segretario Generale rif. int. n. 29 del 31 maggio 2018 con la quale si prevede che, per la puntuale applicazione del **principio di conservazione e archiviazione**, tutti gli atti pubblici in cui il Comune è parte, quali convenzione urbanistica, atti d'obbligo, alienazioni immobiliari etc., oltre che conservati in copia integrale all'interno delle pratiche d'ufficio, sono trasmessi, in copia all'Ufficio Contratti che provvede alla loro conservazione mediante dedicata raccolta interna organizzata per anno solare.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016, viene di seguito indicato il nominativo del Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (**R.A.S.A.**) ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016: Dott. Fabrizio Proietti; il relativo "profilo utente" è attivo.

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, aggiornate con Delibera n° 138 del 21.02.2018 e successiva delibera n° 417 del 15.05.2019) – **Non vincolanti**

Linee Guida n° 2 - "offerta economicamente più vantaggiosa" (approvate con Delibera n° 1005 del 21.09.2016, aggiornate con Delibera n° 424 del 02.05.2018) – **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, aggiornate con Delibera n° 206 del 01.03.2018 e successive Delibere n° 140 del 27.02.2019 e n° 636 del 10.07.2019) – **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, aggiornate con Delibera n° 4 del 10.01.2018) – **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**

Linee Guida n° 9 – "Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato" (approvate con Delibera n° 318 del 28.03.2018) – **Vincolanti** (ai sensi art. 181 c. 4 del Codice).

Linee Guida n° 10 – "Affidamento dei servizi di vigilanza privata**"** (approvate con Delibera n° 462 del 23.05.2018) – **Non Vincolanti**

Linee Guida n° 11 – "verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione europea" (approvate con Delibera n° 614 del 04.07.2018, aggiornate con Delibera n° 570 del 26.02.2019) – **Parte I non vincolante/parte II Vincolante** (ai sensi art. 177 Codice).

Linee Guida n° 12 – "Affidamento dei servizi legali" (approvate con Delibera n° 907 del 24.10.2018) **– Non Vincolanti**

Linee Guida n° 13 – "La disciplina delle clausole sociali" (approvate con Delibera Consiglio Autorità n° 114 del 13.02.2019 e integrate dal Chiarimento Presidente Autorità del 29.05.2020) - **Non Vincolanti**

Linee Guida n° 14 – "indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato" (Approvate con Delibera n° 161 del 16.03.2019) - **Non Vincolanti**

Linee Guida n° 15 – "Individuazione gestione dei conflitti d'interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici" (Approvate con Delibera n° 494 del 05.06.2019 - **Non Vincolanti.**

Per utilità si richiamano gli schemi di **BANDO TIPO** che sono **Vincolanti** ai sensi dell'art. 71 del Codice e pertanto eventuali deroghe ai bandi tipo devono essere motivate nella Determinazione a contrarre.

Bando tipo n° 1 (Servizi e forniture in generale sopra soglia comunitaria)
"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 n° 1228 del 22.11.2017, ai sensi dell'art. 213 comma 2 del Codice.

Bando tipo n° 2 (servizi di pulizia sopra soglia comunitaria)
"Schema di disciplinare di gara Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi di pulizia di importo pari o superiore alla soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo".
Lo schema di bando è stato approvato con Delibera n° 2 del 10.01.2018, ai sensi dell'art. 213 comma 2 del Codice.

Bando tipo n° 3 (servizi di architettura e ingegneria di importo superiore ad € 100.000,00)
"Disciplinare di gara per l'affidamento con procedura aperta di servizi di architettura e ingegneria di importo pari o superiore a € 100.000 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.
Lo schema di bando è stato approvato con Delibera n° 723 del 31.07.2018, ai sensi dell'art. 213 comma 2 del Codice.

Il monitoraggio in materia contrattuale avverrà tramite Report (Allegato 2) e "scheda di controllo esecuzione dei contratti" (Allegato 3), a cura dei Dirigenti, da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con cadenza semestrale.

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: i corsi di formazione sono definiti annualmente a cura del Dirigente Settore Affari Generali con l'apporto del Comitato di Direzione e del RPCT.

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 2021 si prevede di riprendere parte dell'attività formativa che richiami i principi ed i lineamenti generali in materia di prevenzione, trasparenza e codice di comportamento. Nella prima decade di marzo 2021 è stato già realizzato un modulo formativo di due giorni relativo all'analisi e gestione dei rischi tenendo conto di quanto richiesto dal PNA 2019. Attività formative previste per i dipendenti direttamente coinvolti nelle procedure di informatizzazione e digitalizzazione sono state già realizzate nel corso del primo trimestre 2021 e sono già stati programmati ulteriori moduli formativi per tutto il personale coinvolto direttamente nei procedimenti di formazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

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: RPCT, 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 attuazione di quanto previsto nel DPR n.62/2013. In esso trovano applicazione tutti i principali articoli previsti nel citato DPR, 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.
Sull'argomento si richiama anche la Direttiva del RPCT del 27 febbraio 2017 Rif. n.6, per disciplinare la modalità di applicazione del codice negli schemi di atti di incarico e dei contratti. Per l'anno 2021 si prevede, tenendo conto delle indicazioni per la redazione da parte di ciascun Ente, in base alle linee guida ANAC approvate con deliberazione n.177/2020, di aggiornare il codice medesimo in base a dette indicazioni.
1) Prima fase: approfondimento dei lavori specifici da rispettare
Soggetti responsabili: RPCT, NdV, UPD e tutti i Dirigenti per competenza e Responsabili di Uffici
Entro il 30 aprile

2) Seconda fase: redazione della proposta
Soggetti responsabili: RPCT e NdV
Entro il 30 maggio
3) Terza fase: presentazione e adozione della proposta di deliberazione
Soggetti responsabili: Organo di indirizzo politico – Giunta Comunale
Entro il 15 giugno
4) Quarta fase: Partecipazione Sindacale e dei comitati di garanzia
Soggetti responsabili:
Entro il 30 giugno
5) Quinta fase: Partecipazione esterna – online, per proposte di modifica e/o integrazione
Soggetti responsabili:
Entro 15 luglio
6) Sesta fase: approvazione finale del codice in Giunta Comunale
Soggetti responsabili:
Entro il 30 luglio
Misura: modulo formativo di approfondimento del vigente codice per un suo aggiornamento da approvarsi in Giunta entro il 30 aprile 2021. Presentazione della proposta di Regolamento entro il 30 giugno, secondo modalità e acquisizione dei pareri previsti.
Soggetti responsabili: Segretario Generale, tutti i Dirigenti per competenza e Responsabili di Ufficio

4.2.7 SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATO WHISTLEBLOWER

Si conferma quanto definito nei precedenti Piani 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, 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 ORDINARIA

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.
Ciò nonostante, nel corso del 2018, a seguito di comando in altro Ente del Dirigente dei Settori tecnici, oggi in aspettativa non retribuita, è stato disposto per le funzioni ascrivibili a tali Settori incarico dirigenziale, ex art. 110 comma 1 D.Lgs. n.267/2000. Sempre nel 2018 a seguito del pensionamento del Dirigente del Settore Affari Generali, le funzioni di Settore sono state affidate ad interim al Dirigente del Settore Istituzionale e

Finanziario; di fatto è stata operata una diversa titolarità della Direzione dei Settori di cui alla vigente organizzazione.
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 alla micro-organizzazione dei propri Settori, attribuendo anche gli incarichi di posizione organizzativa, secondo la nuova distribuzione "macro" disposta dalla Giunta comunale con il succitato atto, ai sensi del D.Lgs.165/2001.
Le micro hanno riguardato, in alcuni casi, delle rotazioni di P.O. riguardanti funzioni in cui sono ascritti procedimenti a rischio secondo il PNA.
Sempre nel corso dell'anno 2018, e confermate nel 2019, si sono verificate due attribuzioni di P.O. ad altri Funzionari a seguito dell'autorizzazione di comando e di una richiesta di aspettativa di altrettanti Istruttori Direttivi, già assegnatari di Posizione Organizzativa.
Per l'anno 2021 sono state assegnate le P.O. sino al 31 dicembre 2021.
Per completezza si rimanda a quanto specificato al punto 4.1.2 Contesto interno.
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 2020 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
Monitoraggio: report semestrale dei Dirigenti

4.2.13 CONCORSI E SELEZIONI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2020 e di seguito riportato.

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 O).

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate

Monitoraggio: report semestrale dei Dirigenti

4.2.14 INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2020 e di seguito riportato.

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

Monitoraggio: report semestrale dei Dirigenti

4.2.15 RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (Pantouflage)

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2020 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: Dirigente dell'Ufficio Affari Generali (Contratti di Lavoro) e tutti i Dirigenti per competenza – Report semestrale

4.2.16 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2020 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'obbligazione 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 2019, in data 18 dicembre, è stata sottoscritta l'Intesa per il rinnovo del patto di legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura-UTG di Perugia ed il Comune di Assisi, approvata con D.G.C. n.222 del 9 dicembre 2019.

L'Intesa contribuisce alla complessiva strategia di prevenzione di cui al presente Piano (Allegato L).

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate, report semestrale

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 procedimentali, 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 – Report semestrale

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 2020 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 ha determinato la necessità di delineare specifiche ed ulteriori misure che di seguito si riportano.

A) TRACCIABILITÀ E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI DECISIONALI

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.
In relazione alla dematerializzazione secondo quanto dettato dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale), d'intesa con il servizio informativo dell'Ente, sono stati predisposti moduli formativi per il processo di digitalizzazione.
Misura: Aggiornamento del Piano di Informatizzazione
Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e PO delegate coadiuvate dall'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi, personale abilitato a istruire i procedimenti in modalità informatizzata
Tempi: entro l'anno 2021 è prevista la conclusione della digitalizzazione degli atti amministrativi (entro giugno 2021 proposte di deliberazione della Giunta Comunale firmate digitalmente)
Misura: Custodia e gestione informatizzata del servizio "accesso agli atti dell'Ufficio SUE" – Piano approvato con DGC 29 gennaio 2021. Modalità attuative come da Piano.
Tempi di realizzazione: triennio 2021 – 2023 come da Piano
Soggetti Responsabili: Dirigenti, P.O. dell'Ufficio SUE

B) SOCIETA' ED ALTRI ENTI PARTECIPATI

Come chiarito nella Delibera Anac n. 1134/2017, sono sottoposte alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppure a particolari condizioni, le società in controllo pubblico (anche congiunto), le associazioni, le fondazioni e gli altri Enti di diritto privato che abbiano le caratteristiche precisate dall'art.2-bis, comma 2, del D.Lgs.33/2013 (bilancio superiore a € 500.000,00, attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da P.A. e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'Organo di Amministrazione o di indirizzo è designato da P.A.).
Infine, gli obblighi di trasparenza si applicano alle Società a partecipazione pubblica e alle Associazioni, Fondazione e gli altri Enti di diritto privato che abbiano le caratteristiche indicate all'art.2-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013; sono le Società a partecipazione pubblica non a controllo pubblico, Associazioni, Fondazioni e altri Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con Bilancio superiore a € 500.000,00 che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Amministrazioni pubbliche o di Gestione di Servizi pubblici. Tale categoria di Società ed Enti è tenuta ai soli obblighi di pubblicazione dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse.

Azioni per il 2021: proseguire il monitoraggio, sospeso nell'anno 2020 a causa dell'emergenza sanitaria da covid-19, 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.
Report semestrale e relazione ricognitiva al RPCT per la verifica degli obblighi di cui al comma 2 o al comma 3 dell'art. 2bis del D.lgs. 33/2013
Soggetti responsabili: 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. L'ultimo aggiornamento è stato disposto con D.D. n. 53 del 21 gennaio 2021.
Misura: Acquisizione delle dichiarazioni da parte degli Avvocati al momento del conferimento dell'incarico di cui all'Allegato N).
Azione: report semestrale sul conferimento degli incarichi disposti da parte dei Dirigenti o PO delegate
Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza

D) MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DI VIGILANZA URBANISTICA ED EDILIZIA

In ordine ai controlli relativi ai titoli abilitativi, alle comunicazioni di inizio lavori, alle opere libere, nonché alle opere seguite e alla agibilità, ai sensi dell'art.140 della L.R. n.1 del 2015, viene data comunicazione anche al RPCT nell'ambito del Report semestrale a cura del Dirigente competente.

==========

6. POTERE SOSTITUTIVO

È individuato nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.
In base alla normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:
A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.assisi@postacert.umbria.it
B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Assisi
C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

==========

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

Il **monitoraggio del PTPCT** è garantito attraverso i report e le checklist, predisposte a cura dei Dirigenti e trasmesse al RPCT (Allegati 1). Per monitorare costantemente l'andamento dei lavori e per intraprendere eventuali iniziative in caso di scostamenti è necessario che la reportistica abbia cadenza semestrale. Gli schemi dei report e delle checklist sono a cura del RPCT e del gruppo di lavoro istituito dal

Segretario Generale per i controlli in fase successiva di cui al Regolamento per i Controlli Interni del Comune di Assisi.

Fermo restando la scadenza semestrale dei Report, i Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 30 novembre di ogni anno, fermo restando che tale termine è prorogato al 10 gennaio dell'anno successivo qualora sia prorogato da ANAC, come prassi consolidata, al 31 gennaio dell'anno successivo la scadenza della Relazione annuale del RPCT, tutte le informazioni necessarie ed ulteriori rispetto a quelle contenute nei report per la compilazione della relazione annuale del RPCT.

Nei report semestrali dovranno essere trattati anche 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 procedimentali, al Dirigente risulti un non rispetto dei tempi procedimentali 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;

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;

n) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità da parte degli avvocati esterni;

o) applicazione delle misure di prevenzione nell'ambito dei procedimenti mappati nelle "Aree di Rischio" (Allegato B)

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;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Piazza del Comune, 10 – 06081 Assisi (PG)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Segretario Generale

SEZIONE

“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

La presente sezione viene confermata nella sua interezza ad eccezione dell'aggiornamento dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 come successivamente modificato e integrato.
Il D.Lgs 97/2016 ha profondamente modificato la normativa sulla trasparenza; si riportano di seguito, in formato tabellare per facilitarne la leggibilità, le modifiche apportate alla struttura ad albero della sezione "Amministrazione Trasparente" allegata al D. Lgs. 33/2013 operate dal D. Lgs. 97/2016.

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

Notevole impatto sulla normativa in materia di trasparenza, di pubblicazione di atti e di accesso civico di cui sopra hanno le disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento europeo 2016/679; al D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018); al provvedimento della Autorità Garante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" in data 15/05/2014; alla delibera ANAC "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esecuzioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013*" in data 28/12/2016 e alla circolare del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2017 relativa ad "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)".*

Laddove, infatti, la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente contemperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

La normativa di cui sopra costituisce, infatti, un limite alla conoscibilità di dati contenuti in atti e documenti, che deve essere sempre tenuta presente all'atto di procedere alla loro pubblicazione o comunicazione.

IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE, FASI E ATTORI

Si confermano per il triennio 2020-2022 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, vengono pertanto di seguito riportate le fasi.

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, anche alla luce delle norme in materia di protezione dei dati personali sopra menzionate, 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 hanno 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 designati al trattamento dei dati in capo ai Settori di riferimento, delle informazioni in loro possesso (ai sensi dell'art. 2 quaterdecies D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 29 del Regolamento europeo 2016/679) e degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente disciplina.
2. I dirigenti sono responsabili di effettuare le omissioni e cancellazioni di dati che dipendono dalla normativa in materia di protezione dei dati personali richiamata sopra.
3. I Dirigenti effettuano il monitoraggio periodico e curano l'aggiornamento (tempestivo o secondo la tempistica espressamente prevista per legge) della pubblicazione dei dati.
4. 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.
5. Nel caso che la pubblicazione di atti o documenti ponga questioni relative alla protezione dei dati personali, i Dirigenti possono consultare, anche per avere parere preventivi, il Responsabile della Protezione dei Dati Personali o Data Protection Officer (DPO), nominato dall'Ente ai sensi dell'art. 37, Regolamento europeo 2016/679. Il DPO è raggiungibile alla casella di posta elettronica dpo@comune.assisi.pg.it.
6. 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.
Si intende richiamata la direttiva del Segretario Generale Rif. N.2 del 10 gennaio 2017 "*Si ricorda inoltre che i documenti, le informazioni e i dati per la loro pubblicazione devono essere trasmessi al seguente indirizzo di posta elettronica: si@comune.assisi.pg.it e successivamente controllato il buon esito della pubblicazione stessa.*"
Si intende altresì integralmente riportata la nota rif. int. n.8 del 18 febbraio 2020 avente ad oggetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Aggiornamento 2020-2022 – Comunicazioni"

RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI INDIVIDUATI DALLE SINGOLE DIRIGENZE:

Direzione Segreteria Generale
- Dott.ssa Venarucci Roberta
- Geom. Giancarlo Boschetti
- Dott.ssa Passeri Anna Rosa
- Dott.ssa Gaudenzi Patrizia

Settore Infrastrutture
- Rag. Barbara Lunghi
- Ing. Stefano Rossi
- Geom. Patrizia Fortini
- Geom. Franco Siena

Settore Gestione del Territorio
- Ing. Leonardo Mignini
- Rag. Enzo Perini

- Arch. Valter Ciotti
- Dott.ssa Brunella Gambelunghe

Settore Polizia Locale
- Ten. Aisa Eleonora
- Ten. Roscini Moreno
- Geom. Paolo Zucchi
- 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. Giulio Proietti Bocchini

Settore Istituzionale e Finanziario
- Dott.ssa Gatto Angela
- 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

Oltre all'obbligo di pubblicazione dei contratti superiori a 1.000.000 di euro, nella sezione Amministrazione Trasparente, previsto nel D.lgs. n. 33/2013 s.m.i., si conferma, con il presente aggiornamento, la pubblicazione dei contratti e di scritture private anche di importo inferiore, nella sotto sezione *Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (colonna G)*, che è da intendersi **obiettivo** strategico dell'Ente finalizzato a promuovere maggiori livelli di trasparenza e di prevenzione e contrasto alla "cattiva amministrazione".
Misura: pubblicazione ulteriori dati
Tempi: entro 30 gg. dalla sottoscrizione
Ufficio responsabile della pubblicazione: Ufficio Contratti - P.O. delegata.

Altri "ulteriori" dati da pubblicare, con la finalità di implementare il cosiddetto "controllo partecipativo", sono i cronoprogrammi annuali relativi alle prestazioni di servizio contenute nei seguenti contratti d'appalto o di concessione:
- Manutenzione del verde pubblico;
- Manutenzione e gestione dei servizi cimiteriali;
- Interventi di derattizzazione;
- Interventi di igiene urbana.

Misura: pubblicazione ulteriori dati

Tempi: entro 30 gg. dalla approvazione/adozione del programma prestazionale annuale
Uffici responsabili: Ufficio Servizi Operativi e Cimiteri, Ufficio Urbanistica-ERP-Ambiente, Ufficio Igiene Urbana – Dirigenti e/o P.O. delegate per rispettive competenze.
Monitoraggio: semestrale da parte del RPCT con il gruppo di lavoro di cui ai Controlli Interni in fase successiva.
La pubblicazione facoltativa per finalità di trasparenza richiede che siano anonimizzati tutti i dati personali contenuti nei documenti da pubblicare, ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, D. Lgs. 33/2013.
In ogni caso è dato personale *"qualsiasi informazione riguardante **una persona fisica**, identificata o identificabile ("interessato") [...]".*
Pertanto, non sono dati personali le informazioni riferibili a persone giuridiche, le quali fossero contenute nelle scritture private e nei contratti pubblici lavori, servizi e forniture stipulati dall'Ente, di cui sopra.

AUTOMATIZZAZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Al fine di migliorare l'automatizzazione della pubblicazione dei dati obbligatori previsti sono state individuate, con il PTPCT 2020, le modalità tecniche della sua attuazione. In particolare era previsto un Piano di lavoro per l'automatizzazione della pubblicazione dei dati di cui agli artt. 26 ("obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati"), 27 ("obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari"), 37 ("obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e 42 ("obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente") del D.lgs. n.33/2013. L'emergenza sanitaria ha comportato una parziale realizzazione del Piano, anche se la formazione, in occasione dell'implementazione della firma digitale negli atti amministrativi, è stata eseguita. Posto quanto sopra si ritiene opportuno, per il corrente anno, prima della attivazione in via definitiva del sistema di automatizzazione, procedere a una ricognizione con il personale interessato per verificare la corretta e puntuale applicazione.
Termine: modulo formativo con il personale interessato entro il 30 giugno 2021
Soggetti coinvolti: P.O. Innovazione e Sistemi Informativi coadiuvata dai Dirigenti e responsabili degli uffici

==========

CONTENUTI DELLA SEZIONE

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.

DISPOSIZIONI GENERALI

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

- Scadenzario obblighi amministrativi
  - Scadenzario 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

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 d.lgs 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**
  Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario**
- 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 Istituzionale e Finanziario**

* Quanto al riferimento del legislatore all'obbligo di pubblicazione del curriculum esso non può tuttavia comportare la diffusione di tutti i contenuti astrattamente previsti dal formato del modello europeo (rispondendo taluni di essi alle diverse esigenze di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro in vista della valutazione di candidati oppure, nel corso del rapporto di lavoro, per l'assegnazione dell'interessato a nuovi incarichi o per selezioni concernenti la progressione di carriera), ma solo di quelli pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite. Prima di pubblicare sul sito istituzionale i curricula, dovrà essere operata un'attenta selezione dei dati in essi contenuti, se del caso predisponendo modelli omogenei e impartendo opportune istruzioni agli interessati (che, in concreto, possono essere chiamati a predisporre il proprio *curriculum* in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza). In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali,

le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (si pensi alle conoscenze linguistiche oppure alle competenze nell'uso delle tecnologie, come pure alla partecipazione a convegni e seminari oppure alla redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). Non devono formare invece oggetto di pubblicazione dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di c.d. furti di identità.

** Le Linee guida sulla trasparenza dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni della Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, in data 15/05/2014, osservano che con riferimento all'obbligo di pubblicazione della dichiarazione dei redditi, la relativa disposizione deve essere coordinata con le altre disposizioni dello stesso d. lgs. n. 33/2013 (art.4, comma 4), con i principi di pertinenza e non eccedenza (art. 5, Regolamento europeo 2016/679 "GDPR"), nonché con le previsioni a tutela dei dati sensibili (art. 9 GDPR e art. 2 sexies D. Lgs. 196/2003). Pertanto, ai fini dell'adempimento del previsto obbligo di pubblicazione, risulta sufficiente pubblicare copia della dichiarazione dei redditi – dei componenti degli organi di indirizzo politico e, laddove vi acconsentano, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado – previo però oscuramento... delle informazioni eccedenti e non pertinenti rispetto alla ricostruzione della situazione patrimoniale degli interessati (quali, ad esempio, lo stato civile, il codice fiscale, la sottoscrizione, etc.), nonché di quelle dalle quali si possano desumere indirettamente dati di tipo sensibile, come, fra l'altro, le indicazioni relative a: - familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili; - spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie; - erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici; - erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE; - contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie; - spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381; - erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose; - scelta per la destinazione dell'otto per mille; - scelta per la destinazione del cinque per mille. Si ricorda che non possono essere pubblicati i dati personali del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che non abbiano prestato il consenso alla pubblicazione delle attestazioni e delle dichiarazioni di cui all'art. 14, comma 1, lett. f), del d. lgs. n. 33/2013.

- Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013
  - Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo
    Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
    Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Curriculum vitae * (come sopra)
    Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
    Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
  - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
    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) ** (come sopra)
  Cadenza di aggiornamento: **Entro 3 mesi dall'elezione/nomina**
  Responsabile: **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 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**
  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)] ** (come sopra)
  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 * (come sopra)
    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; ** (come sopra)
    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) ** (come sopra)
    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**
  Responsabile: **Dirigente Settore Istituzionale e Finanziario e Dirigente Settore Affari Generali**

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

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 * (come sopra)
      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

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 * (come sopra)
      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) ** (come sopra)
  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 inconferibilità 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 * (come sopra)
  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) ** (come sopra)
  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)]** (come sopra)
  Cadenza di aggiornamento: **Annuale**
  Responsabile: **Dirigente Settore Affari Generali**
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità 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 * (come sopra)
    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; ** (come sopra)
    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) " ** (come sopra)
    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* (come sopra)
    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

I contenuti:

- Bandi di concorso
  - Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' 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

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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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

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, nonchè 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, nonchè 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

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

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

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

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

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

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

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

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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
      Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
      Responsabile: **Tutti i Dirigenti**

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, nonchè 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

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

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'àmbito 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

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

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

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, nonchè 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), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID

    Cadenza di aggiornamento: **Tempestivo**
    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. 7 bis, 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" e all'accesso ai dati personali, ai sensi dell'art. 15 Regolamento europeo 2016/679.
Di seguito si riporta sintetica tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso.

Tipologia di accesso	*Soggetti legittimati*	*Oggetto*	*Peculiarità*
Accesso civico SEMPLICE (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.
Accesso civico GENERALIZZATO (art. 5, comma 2, d.l.gs.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
Accesso ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (artt. 22 e segg. L. 241/90)	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 ai DATI PERSONALI (artt. 15 e segg. Regolamento europeo 2016/679)	Le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali trattati dal titolare	Tutti i dati personali riferibili alla persona fisica dell'interessato. Non sono accessibili dati dei terzi.	L'istanza non deve essere motivata
			L'interessato ha diritto di avere copia dei dati
			Una riscontro deve essere fornito all'interessato entro 30 giorni dalla richeista

Acceso 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 e divulgazione**, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti:
- i dati relativi alla 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 (art. 2 septies, comma 8 D. Lgs. 196/2003);
- i dati biometrici (art. 2 septies, comma 8 D. Lgs. 196/2003);
- i dati genetici (art. 2 septies, comma 8 D. Lgs. 196/2003);
- i dati relativi alla vita sessuale (art. 7 bis comma 6, D. Lgs. 33/2013);

- i dati relativi alle persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative al loro stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale (art. 26, comma 8 D. Lgs. 33/2013 Lgs. 196/2003).

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)

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- 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.

Rispetto alla eccezione che dipende dalla riservatezza e dalla protezione dei dati personali degli interessati (interessi privati, lett. a), si evidenzia che nel bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela della riservatezza, il legislatore ha indicato che devono essere omessi i dati personali non pertinenti ed eccedenti rispetto alle finalità informative cui la pubblicazione dell'atto è diretta. Mentre, rispetto alle categorie particolari di dati e ai dati giudiziari, devono essere omessi quelli non indispensabili rispetto alle finalità della trasparenza (art. 5 bis, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

In particolare le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* sopraindicate (i cui limiti restano validi anche nel nuovo contesto del Regolamento europeo 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 modificato) prevedono che "*i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l´utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (art. 4, comma 1, lett c, del Codice), ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l´interessato solo in caso di necessità (c.d. "principio di necessità" di cui all´art. 3, comma 1, del Codice).*

Pertanto, anche in presenza di un obbligo di pubblicità, è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall´atto (c.d. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all´art. 11, comma 1, lett. d, del Codice). Il procedimento di selezione dei dati personali suscettibili di essere resi diffusi deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l´origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l´adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale ("dati sensibili"), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all´articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato ("dati giudiziari") (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice). I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge

*e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto **"indispensabili"** per svolgere l´attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l´utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (artt. 22, in particolare commi 3, 5 e 11 e 68, comma 3, del Codice).*

Come visto sopra (eccezione assoluta), *"resta, invece, del tutto vietata la diffusione di "dati idonei a rivelare lo stato di salute" (art. 22, comma 8, del Codice). Ciò significa, di conseguenza, che è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere 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. A tale scopo, fin dalla fase di redazione degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione, nel rispetto del principio di adeguata motivazione, non dovrebbero essere inseriti dati personali "eccedenti", "non pertinenti", "non indispensabili" (e, tantomeno, "vietati"). In caso contrario, occorre provvedere, comunque, al relativo oscuramento. Si pensi oltre al caso dei dati sensibili e giudiziari, a quelle informazioni delicate (come ad esempio agli atti adottati nel quadro dell´attività di assistenza e beneficenza, che comportano spesso la valutazione di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio). Specie in tali casi – come già evidenziato con riferimento alla trasparenza (nel par. 2 della parte prima delle presenti Linee guida) – può risultare utile menzionare i predetti dati solo negli atti a disposizione negli uffici (richiamati quale presupposto della deliberazione e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure fare riferimento a delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici"*

Il provvedimento di cui sopra dell'Autorità Garante è valido anche nel nuovo contesto normativo del Regolamento europeo 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018 (come anche delle modifiche del D.Lgs. 97/2016).

Rispetto ai riferimenti normativi contenuti nel presente provvedimento dell'Autorità Garante, si tenga presente che l'art. 22, comma 8 del D. Lgs. 196/2003 che prevedeva il divieto assoluto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute, è stato sostituito dall'art. 2 septies nel quale è fatto divieto di diffusione dei *"dati relativi alla salute, biometrici e genetici".*

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
- 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 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.

Registro
E' istituito il Registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste ed il relativo esito.
Le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta sono rese pubbliche, con cadenza semestrale, fermo restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti, ai sensi del Regolamento UE 679/2016.
Responsabile della tenuta del registro: Responsabile dell'U.R.P.
Pubblicazione I° semestre: entro 31 agosto
Pubblicazione II° semestre: entro 28 febbraio dell'anno successivo

Azione: direttiva dell'RPCT per la definizione organizzativa interna in aderenza alla circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministro per la Pubblica Amministrazione n.1/2019, "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)"

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 e 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;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: 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 a quanto detto sopra sui limiti alla pubblicazione dei dati personali contenuti negli atti da pubblicare; nonchè, in generale, anche alle Linee Guida ANAC in materia di accesso e trasparenza e alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

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 d'accesso (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 - GDPR)

1. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento è il Comune di Assisi in persona del Sindaco pro tempore.

Il comune ha nominato un Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (DPO), raggiungibile alla casella e-mail dpo@comune.assisi.pg.it

2. Finalità e base giuridica

Il conferimento dei dati personali è necessario per la trattazione dell'iistanza di accesso. La base giuridica del trattamento è la legge.

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 lor o riservatezza e sicurezza.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di soggetti designati o autorizzati al trattamento

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i soggetti autorizzati che operano sotto l'autorità del titolare. I soggetti esterni che forniscono specifici servizi e che trattano dati per conto del Comune sono nominati responsabili del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nei casi previsti dalla legge o da regolamenti all'esclusivo fine della trattazione dell'istanza d'accesso presentata..

5. Tempi di conservazione dei dati personali.

I dati trattati per le finalità sopraindicate saranno cancellati non appena non saranno più necessari, fatti salvi gli obblighi di conservazione previsti dalla legge per ragioni documentali o archivistiche dell'amministrazione comunale.

6. Trasferimento dei dati personali all'estero.

I dati oggetto del trattamento risiedono in server ubicati nel territorio italiano. In ogni caso, nella eventualità di un loro trasferimento fuori dalla Unione Europea, perchè ivi fossero allocati i server di alcuni fornitori di servizi, il titolare adotterà tutte le garanzie adeguate prescritte dal GDPR in funzione di protezione dei dati personali degli interessati.

7. Diritti d'accesso e altri diritti.

Gli articoli da 15 a 22, GDPR conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti.

L'art. 15 riconosce agli interessati il diritto di accedere ai propri dati personali e di ottenerne copia. Il diritto di ottenere copia dei dati non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Con la domanda d'accesso ai dati, l'interessato ha diritto di ottenere dal titolare la conferma o meno se sia in corso un trattamento sui propri dati personali e di conoscere le finalità e le categorie di dati trattate, i soggetti terzi cui i dati sono comunicati e se i dati sono trasferiti in un paese extraeuropeo con garanzie adeguate. L'interessato ha, altresì, diritto di conoscere il tempo di conservazione dei propri dati personali.

Rispetto ai propri dati personali, l'interessato ha il diritto di chiedere la rettifica dei dati inesatti e la integrazione di quelli incompleti, la limitazione del trattamento e il diritto di opporsi, per motivi connessi alla sua situazione particolare, a un procedimento automatizzato.

I diritti potranno essere esercitati mediante e-mail all'indirizzo del titolare dpo@comune.assisi.pg.it, oppure mediante posta ordinaria all'indirizzo del titolare in Assisi, piazza del Comune, 10.

Il titolare potrebbe avere bisogno di identificare l'interessato mediante richiesta di fornire copia del proprio documento d'identità.

Una risposta verrà fornita senza ritardo e comunque entro un mese dalla richiesta.

8. Reclamo ad un'autorità di controllo.

Nel caso in cui l'interessato ritenga che il trattamento dei propri dati personali violi le disposizioni del GDPR ha diritto di proporre reclamo alla Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali con sede in Roma, ai sensi dell'art. 77, GDPR, oltre che ricorrere innanzi all'Autorità giudiziaria.

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 d'accesso (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 - GDPR)

1. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento è il Comune di Assisi in persona del Sindaco pro tempore.

Il comune ha nominato un Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (DPO), raggiungibile alla casella e-mail dpo@comune.assisi.pg.it

2. Finalità e base giuridica

Il conferimento dei dati personali è necessario per la trattazione dell' istanza di accesso. La base giuridica del trattamento è la legge.

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 lor o riservatezza e sicurezza.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di soggetti designati o autorizzati al trattamento

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i soggetti autorizzati che operano sotto l'autorità del titolare. I soggetti esterni che forniscono specifici servizi e che trattano dati per conto del Comune sono nominati responsabili del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nei casi previsti dalla legge o da regolamenti all'esclusivo fine della trattazione dell'istanza d'accesso presentata..

5. Tempi di conservazione dei dati personali.

I dati trattati per le finalità sopraindicate saranno cancellati non appena non saranno più necessari, fatti salvi gli obblighi di conservazione previsti dalla legge per ragioni documentali o archivistiche dell'amministrazione comunale.

6. Trasferimento dei dati personali all'estero.

I dati oggetto del trattamento risiedono in server ubicati nel territorio italiano. In ogni caso, nella eventualità di un loro trasferimento fuori dalla Unione Europea, perchè ivi fossero allocati i server di alcuni fornitori di servizi, il titolare adotterà tutte le garanzie adeguate prescritte dal GDPR in funzione di protezione dei dati personali degli interessati.

7. Diritti d'accesso e altri diritti.

Gli articoli da 15 a 22, GDPR conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti.

L'art. 15 riconosce agli interessati il diritto di accedere ai propri dati personali e di ottenerne copia. Il diritto di ottenere copia dei dati non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Con la domanda d'accesso ai dati, l'interessato ha diritto di ottenere dal titolare la conferma o meno se sia in corso un trattamento sui propri dati personali e di conoscere le finalità e le categorie di dati trattate, i soggetti terzi cui i dati sono comunicati e se i dati sono trasferiti in un paese extraeuropeo con garanzie adeguate. L'interessato ha, altresì, diritto di conoscere il tempo di conservazione dei propri dati personali.

Rispetto ai propri dati personali, l'interessato ha il diritto di chiedere la rettifica dei dati inesatti e la integrazione di quelli incompleti, la limitazione del trattamento e il diritto di opporsi, per motivi connessi alla sua situazione particolare, a un procedimento automatizzato.

I diritti potranno essere esercitati mediante e-mail all'indirizzo del titolare dpo@comune.assisi.pg.it, oppure mediante posta ordinaria all'indirizzo del titolare in Assisi, piazza del Comune, 10.

Il titolare potrebbe avere bisogno di identificare l'interessato mediante richiesta di fornire copia del proprio documento d'identità.

Una risposta verrà fornita senza ritardo e comunque entro un mese dalla richiesta.

8. Reclamo ad un'autorità di controllo.

Nel caso in cui l'interessato ritenga che il trattamento dei propri dati personali violi le disposizioni del GDPR ha diritto di proporre reclamo alla Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali con sede in Roma, ai sensi dell'art. 77, GDPR, oltre che ricorrere innanzi all'Autorità giudiziaria.

INDICE

Premessa	
1. DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITA' DEL SISTEMA	2
1.a) Principali disposizioni in materia	3
1.b) La "ratio" della Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed i Piani Nazionali Anticorruzione	4
1.c) PTPCT e Performance	5
2. ELABORAZIONE DEL PTPCT 2021-2023 – Metodologia	6
2.1 Obiettivi di accessibilità	8
3. INQUADRAMENTO DEL CONTENUTO DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE DELL'ENTE	8
3.1 Soggetti	9
3.2 Flusso informativo verso il RPCT – Monitoraggio del PTPCT	10
4. ANALISI, PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	10
4.1 Analisi del contesto	10
4.1.1 Contesto esterno	10
4.1.2 Contesto interno	11
4.2 Ponderazione e gestione del rischio	15
4.2.1 Individuazione attività esposte al rischio corruzione	15
4.2.2 Misure di prevenzione generali comuni	16
4.2.3 Meccanismi di formazione delle decisioni	16
4.2.4 Attività contrattuale	16
4.2.5. Formazione del personale	19
4.2.6 Il codice integrativo di comportamento dei dipendenti del comune	19
4.2.7 Sistema di gestione informatizzato whistleblower	20
4.2.8 Rotazione ordinaria	20
4.2.9 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato	21
4.2.10 Attribuzione degli incarichi dirigenziali e di P.O. con delega, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	21
4.2.11 Divieto di conferimento di incarico di responsabilità di P.O., ufficio o procedimento - in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	22
4.2.12 Divieto di far parte di commissioni - in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	22
4.2.13 Concorsi e selezioni per il reclutamento del personale	23
4.2.14 Incarichi di collaborazione e consulenza	23
4.2.15 Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (Pantouflage)	23
4.2.16 Protocollo di legalità per gli affidamenti	24
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	24
4.2.18 Sistema di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	24
4.2.19 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti	24
5. ULTERIORI MISURE	25
A) Tracciabilità e informatizzazione dei processi decisionali	25
B) Società ed altri enti partecipati	25
C) Contenzioso legale	26
D) Monitoraggio dell'attività di vigilanza urbanistica ed edilizia	26
6. POTERE SOSTITUTIVO	26
7. STRUMENTI DI MONITORAGGIO - RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE	26
7.1 Segnalazioni di irregolarità	27

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	28
Il processo di pubblicazione, fasi e attori	30
Responsabile della pubblicazione sito web	30
Responsabilità dei dirigenti	31
Responsabili della trasmissione dei dati individuati dalle singole dirigenze	31
Responsabile della trasparenza	32
Pubblicazione ulteriori dati	32
Automatizzazione dei flussi per la pubblicazione	33
Contenuti della sezione	33
ACCESSO CIVICO	61
Indicazioni operative Accesso Civico	62
Modulistica "Richiesta di Accesso Civico"	69
Modulistica "Richiesta di Accesso Generalizzato"	71

Elenco allegati:

Allegato A – Organigramma del Comune di Assisi
Allegato B – Elenco Processi per aree di rischio-gestione del rischio-misure specifiche
Allegato C – Elenco degli obblighi di pubblicazione
Allegato D – Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali
Allegato E – Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità dei Dirigenti
Allegato F – Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità Dirigenti
Allegato G – Dichiarazione Responsabile in PO/Ufficio/Procedimento
Allegato H – Protocollo Legalità per gli affidamenti
Allegato I – Dichiarazione dei Membri di commissione di gara
Allegato L – Intesa per il rinnovo del patto di legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura – U.T.G. 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
Allegato O – Dichiarazione Membro commissione concorso/selezione

Monitoraggio

Allegato 1 – PTPCT monitoraggio misure Report semestrale
Allegato 2 – Report in materia contrattuale semestrale
Allegato 3 – Scheda controllo esecuzione contratti