Deliberazione n. **10**
In data **14-02-2022**

COMUNE DI CRESPINO

PROVINCIA DI ROVIGO

C O P I A

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024.

L'anno duemilaventidue, il giorno quattordici del mese di febbraio alle ore 11:00 nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

Cognome e Nome		*Presente / Assente*
Zambelli Angela	Sindaco	Assente
Malaspina Bruno	Assessore	Presente
Visentin Giuseppe	Assessore	Presente

Partecipa con funzioni di verbalizzazione (art. 97, comma 4, lettera a, del D.Lgs. 267/2000) il Segretario Comunale Palumbo Alfredo.

Il Vice Sindaco Malaspina Bruno, constatato che gli intervenuti son in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita e convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

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

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Vista la delibera del Consiglio dell'Anac n. 1 del 12/01/2022 con la quale è differito al 30/04/2022 il termine di cui all'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012 per tutti i soggetti a cui si applica

Richiamato il decreto del Sindaco n 4 in data 13.01.2020 con il quale il Segretario Generale, Dott. Palumbo Alfredo è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Crespino;

Considerato che con precedente deliberazione di G.C. n. 5 del 25 gennaio 2021 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione 2021/2023;

Dato atto che con d.lgs. n. 97/2016 sono state apportate alcune modifiche alla l. 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza;

Evidenziato che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 03/08/2016 ha approvato in via definitiva il piano nazionale anticorruzione 2016 il quale nella parte speciale punto I) contiene specifici approfondimenti per i piccoli comuni, intendendosi come tali i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;

Rilevato che nell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 è soppresso il riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Evidenziato altresì che il piano nazionale anticorruzione 2016 rileva che "*La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni";*

Rilevato che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1208 del 22/11/2017 ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

Rilevato che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

Evidenziato che l'aggiornamento 2018 nella parte speciale ha introdotto una sezione quarta contenente misure per la semplificazione per i piccoli Comuni;

Evidenziato che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1064 del 13/11/2019 ha approvato in via definitiva il piano nazionale anticorruzione 2019 il quale, tra l'altro, conferma che i piani triennali di prevenzione della corruzione devono contenere un'apposita sezione dedicata alla trasparenza;

Rilevato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato nel proprio sito istituzionale apposito documento riguardante " Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019";

Dato atto che con delibera n. 72/2013 la Commissione Indipendente per la Valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) aveva approvato il piano nazionale anticorruzione ai sensi della nuova legge 190/2012 e che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 12 del 28/10/2015 aveva approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di anticorruzione
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Visto ed esaminato il Piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, senza oneri aggiuntivi e ritenutolo meritevole di approvazione;

Rilevato che esso contiene:

- Le misure di contrasto quali controlli e trasparenza;
- Formazione in tema di anticorruzione;
- Che il piano prevede altresì le misure di contrasto quali la trasparenza;
- Che è previsto un cronoprogramma;

che unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto del Comune di Crespino;

Che la competenza ad approvare il Piano appartiene all'organo esecutivo;

Inteso pertanto provvedere all'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2021/2023 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Visto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1 di cui al D.Lgs 267/2000;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs, non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti od indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Dato atto al Segretario Comunale di aver curato personalmente la stesura del piano e della presente, condividendone il contenuto sotto il profilo della legittimità amministrativa;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate:

1) Di approvare e fare proprio il Piano per la prevenzione della corruzione relativo al periodo 2022/2024, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, dando atto che esso contiene una specifica sezione riguardante le misure per la trasparenza e l'integrità.

2) Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

3) Di dare atto che il piano verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.

4) Di dichiarare, con separata votazione con esito unanime favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs 267/2000.

Approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Palumbo Alfredo

IL Vice Sindaco
F.to Malaspina Bruno

Reg. Pubbl. _____93_____

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A
che la presente deliberazione:

E' stata affissa all'Albo Pretorio On Line nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) il giorno ___14-02-2022___ per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000);

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs n. 267/2000;

Dalla Residenza Comunale, lì 14-02-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Palumbo Alfredo

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A
che la presente deliberazione:

È divenuta esecutiva il giorno ___25-02-2022___ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000);

E' stata affissa all'Albo Pretorio On Line nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 14-02-2022 al 01-03-2022.

Dalla Residenza Comunale

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Palumbo Alfredo

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla Residenza Comunale, lì ___14-02-2022___

IL SEGRETARIO COMUNALE
Palumbo Alfredo

C O M U N E D I C R E S P I N O

P R O V I N C I A D I R O V I G O

PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022/2024

Art. 1 – Premessa

1) Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/01/2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

2. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 e aggiornato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28/10/2015, nonché sulla base delle indicazioni del piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13/11/2019, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

3. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale.

4. Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità;

- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

5. Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione contiene una specifica sezione riguardante le misure per la trasparenza e l'integrità.

Art. 2 - I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:
il Settore tecnico "Lavori pubblici e manutenzioni";
il Settore tecnico "Sviluppo del territorio".

2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:
Settore vigilanza, trasporti e viabilità
Settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";
Settore demografico e servizi alla cittadinanza;

3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:
- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- controlli ambientali;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- Attività di Polizia Municipale;
- Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune;
- Espressione pareri nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune;

- rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore;
- gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Art. 3 - Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli			
Tipo	**Frequenza Report**	**Responsabile**	**Note**
Controllo di Gestione	Annuale	Segretario Generale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	In conformità al Regolamento approvato con delibera consiliare n. 6 del 5/3/2013	Segretario Generale	Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa preventiva	Costante	Responsabile di settore Segretario Generale	
Controllo di regolarità contabile	costante	Responsabile settore finanziario	
Controllo della qualità dei servizi	annuale	Tutti i responsabili dei settori	
Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i responsabili dei settori	
Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Annuale	Responsabile settore personale	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti	

Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni sei mesi	Tutti i responsabili dei settori referenti	.
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i responsabili settori Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione semestrale	Tutti i responsabili di settore	Nel vademecum si dovrà identificare il procedimento amministrativo ed i tempi di procedimento. Si dovrà redigere la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentali: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento e i tempi di conclusione dello stesso; - La modulistica tipo che dovrà già essere stata pubblicata sul sito, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Responsabile di P.O. dovrà verificare periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie.

Misure di contrasto: La trasparenza

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Sezione del PTPC contenente misure per la trasparenza e l'integrità relative al periodo di validità del piano	Annuale	Responsabile della trasparenza	La sezione del PTPC definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili di P.O. e referenti	
Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2013	Tempi indicati nel decreto	Responsabile trasparenza Responsabili dei Settore referenti	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione.

Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Costante	Tutti i responsabili dei settori	Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema redatto dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica.	costante	Responsabile settore amministrativo/ufficio protocollo	La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione
La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c.	costante	Tutti i responsabili dei settori	
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a - ciascun responsabile di settore - ciascun responsabile unico di procedimento.	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Tutti i responsabili di P.O.	A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano.
Pubblicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016, nei propri siti istituzionali, in formato digitale aperto: - a struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - L'importo delle somme liquidate	Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente	Tutti i responsabili settori referenti	Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

Organizzazione giornate della trasparenza	annuale	Responsabile trasparenza, responsabili di settore	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel Piano Anticorruzione, nel Piano della trasparenza nel PEG e nel sistema dei controlli.
Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Annuale	Responsabili di settore	

- Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione

1 - Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.

Data l'esiguità della dotazione organica, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D e al Segretario Comunale; attualmente la responsabilità dei Servizi è attribuita a n. 03 dipendenti di cat. D ed al Segretario Comunale.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta di conseguenza possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale.

2 - Referenti

- Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- ufficio dei procedimenti disciplinari;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili ed i referenti;

- l'informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;
- ogni Responsabile indica, entro il mese di maggio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- modifica entro 31 dicembre 2022 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

Art. 4 - I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
2. di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione: il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 5 - I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;

b) sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;

c) propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;

d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;

e) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 6 - I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e

provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile e ai referenti il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 7 - Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 - I compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

2. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

3. I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016; i Responsabili indicano, entro il 31 maggio di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

4. I Responsabili devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

5. Ciascun Responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;

b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

6. I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

7. I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2016, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

Art. 9 - Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

2. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

3. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 10 – Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

1. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle

disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

2. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

CRONOPROGRAMMA

Data	Attività	Soggetto competente
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione corruzione. Servizio controlli interni
In conformità al Regolamento approvato con delibera consiliare n. 6 del 5/3/2013	Controllo regolarità amministrativa successiva	Responsabile prevenzione corruzione
Quadrimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile settore finanziario
Immediato	Controllo regolarità contabile	Responsabile settore finanziario
Annuale	Controllo qualità dei servizi	Tutti i responsabili di area
Costante	Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti	Tutti i responsabili di area
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali	Responsabile del settore personale
semestrale	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i responsabili di area referenti
Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i responsabili di area
semestralmente	Compilazione vademecum del pubblico ufficiale	Tutti i responsabili di area
Prima della nomina della commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale
Annuale	Predisposizione sezione del PTPC contenente misure per la trasparenza e l'integrità relative al periodo di validità del PTPC	Responsabile Trasparenza Responsabile settore
Annuale	Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile anticorruzione responsabile personale
Annualmente	Organizzazione giornate della trasparenza	Responsabile della trasparenza e responsabile di area
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili di P.o.
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2013	Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti

Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i responsabili di area
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai responsabili di settore e/o ai responsabili di procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica, mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Responsabile settore amministrativo – protocollo
Costante	La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.	Tutti i responsabili di area
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento; Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; Responsabili unici di procedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.	Responsabile di area
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione alla corruzione	Responsabile della prevenzione alla corruzione (art. 5 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta comunale

30 novembre di ogni anno	Proposta al responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti	Responsabili di area
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di Formazione	Responsabile prevenzione della corruzione.
Semestrale (luglio – gennaio)	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo, di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabile di area
31 maggio di ogni anno	Indicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi	Responsabili di area
1 giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	Responsabile del settore personale
Ogni sei mesi (gennaio-luglio)	Relazione al responsabile del settore sul rispetto dei tempi procedimentali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione
Ogni sei mesi (gennaio, luglio)	Presentazione al responsabile prevenzione corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di area
Ogni sei mesi (gennaio- luglio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di area
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale	Responsabili di area

tempestivamente	informazione del mancato rispetto dai tempi procedimentali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili di area
tempestivamente	Rende accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase.	dipendenti
mensilmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.	Responsabile ufficio protocollo
Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di beni e servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016	Responsabili di area
Annualmente entro il 15 novembre	Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano	Responsabile di area
Annualmente	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del piano	Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione alla corruzione
Il Segretario Comunale
Palumbo dott. Alfredo

COMUNE DI CRESPINO
PROVINCIA DI ROVIGO

MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2022-2024

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 nella sua formulazione originaria prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica adottasse un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individuasse le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Orbene, nell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 è soppresso il riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In proposito, il piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 03/08/2016, rileva che "*La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni".*

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13/11/2019 conferma che i piani triennali di prevenzione della corruzione devono contenere un'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Pertanto, nella presente sezione del PTPC vengono definite idonee misure per la trasparenza e l'integrità relative al triennio 2022/2024.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

Sarà cura di questo Ente, nel corso del Triennio:

1. Avviare una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
2. Adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati;
3. Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.lgs n. 33/2013;

2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l'ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

1) Le misure triennali per la trasparenza e l'integrità

2) Piano e Relazione sulla *performance*

3) Dati generali:

a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;

b) Albo Pretorio On-line;

c) contrattazione integrativa aziendale.
d) Bandi di gara
e) Bandi di concorso

4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:
a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
b) istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una casella di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo;
c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;

5) Dati informativi relativi al personale:
a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.
b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese;
e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
g) codici disciplinari.

6) Dati relativi a incarichi e consulenze:
a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

7) Dati sulla gestione economico - finanziaria dei servizi pubblici:
a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi;
b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:
a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

9) Ogni altra informazione prevista dall'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013

4. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE *ON LINE* DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente" e posto nella pagina iniziale.

2) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

4) Privacy

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c.2 del D.Lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

Si richiamano quindi i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi soggetti a pubblicazione tenendo conto del rispetto delle norme in materia di tutela della privacy, con particolare riferimento al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

5) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione alla presente sezione contenente misure programmatiche ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2022 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE*

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

7. SOGGETTI COINVOLTI NELLE MISURE PROGRAMMATICHE

Essendo il Segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

All'attuazione delle presenti misure programmatiche concorrono:

1. Il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento delle misure programmatiche triennali;
2. Il responsabile del servizio affari generali, che supporta il responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
3. i responsabili di tutti i servizi, che hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione delle misure programmatiche ai fini dell'individuazione dei contenuti di tali misure e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
4. L'organo di valutazione della performance, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonchè del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione delle misure programmatiche;
5. L'ufficio che provvede alla pubblicazione degli atti trasmessi sul sito istituzionale dell'Ente.

8. PUBBLICAZIONE DELLE MISURE PROGRAMMATICHE

Le presenti misure programmatiche triennali per la trasparenza e l'integrità sono pubblicate all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

9. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione alle presenti misure programmatiche, segnalando all'Amministrazione Comunale e al nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano triennale della corruzione;
2. sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);
3. rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

10. CONTROLLI, RESPONSABILITA' SANZIONI

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi preposti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo alle Posizioni Organizzative e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

11. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono indicati nel D.lgs 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art.2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento Tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art, 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale,
se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

Aggiornamento annuale
In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche nuove disposizioni normative

CRESPINO, lì ___/01/2022

ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione

COMUNE DI CRESPINO
PROVINCIA DI ROVIGO

Trasparenza - elenco obblighi di pubblicazione e tempi di realizzazione 2022/2024

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Albo pretorio On-line	art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69	Raggiungibili mediante il seguente percorso: Home page – Il Comune – **Albo Pretorio on line**	**Ufficio Protocollo**	**Responsabile Segreteria Generale**	**Tempestivo**	**Sì**
Lo **statuto comunale**, i **regolamenti**, le **deliberazioni** di Giunta e di Consiglio e le **determinazioni** dirigenziali adottati	Decreto legislativo n. 267/2000	Direttamente raggiungibili dalla home - Il Comune – **Statuto e regolamenti** e **Atti Amministrativi**	**uff. Segreteria**	**Segretario Comunale**	**Tempestivo** - In caso di variazione dei dati pubblicati e verifica semestrale	**Sì**
Riferimenti normativi con i relativi link	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttamente raggiungibili dalla home - Elenco siti tematici - **link utili**	**Tutti i Servizi**	**Responsabile Segreteria Generale**	**Tempestivo**	sì
Linee programmatiche di mandato – Piano Generale di Sviluppo – relazioni sull'attuazione	Decreto Legislativo n. 267/2000	All'interno della sezione "Il Comune" - **La Giunta**, e nella sezione **Amministrazione Trasparente** - Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo	**uff. Segreteria**	**Segretario Comunale**	**Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati**	**Sì**
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata- istituzione di una **A.O.O**. Area Organizzativa Omogenea	Art. 54 comma 2-ter del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	Direttamente raggiungibile dalla home page "Servizi di egovernment attivi" **Contatti - PEC**	**Ufficio Protocollo**	**Responsabile Segreteria Generale**	**Tempestivo In caso di variazione dei dati pubblicati**	**Sì**

Scadenzario obblighi ammnistrativi	Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013	Direttamente raggiungibili dalla home - Scadenzario obblighi ammnistrativi	**Tutti i Servizi**	**Tutte le aree**	**Tempestivo**	**Si**
Contenuto minimo	**Norme di riferimento**	**Reperibilità sul sito**	**Responsabilità degli aggiornamenti**	**Soggetti responsabili**	**Periodicità degli aggiornamenti**	**Attuazione**
Le caselle di **posta istituzionale** degli uffici comunali	Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale"	All'interno della sezione il Comune - "Uffici e servizi" raggiungibile dalla home page	**Uff. Segreteria**	**Responsabile Segreteria Generale**	**Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati**	**Sì**
Misure programmatiche per la **trasparenza e l'integrità**	Art. 10 d.lgs. n. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - ProgramMa per la trasparenza e l'integrità	**Uff. Segreteria**	**Segretario Comunale**	**Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati**	**Sì**
Attestazioni OIV o di struttura analoga	art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - Attestazioni OIV o di struttura analoga	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale e in relazione alle delibere CIVIT (ora ANAC)	**Sì**
Codice di comportamento	art. 12, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - Codice di comportamento	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Organi di indirizzo **politico**-amministrativo-con indicazione delle rispettive competenze	art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**

Articolazione degli **uffici**	art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Contenuto minimo	**Norme di riferimento**	**Reperibilità sul sito**	**Responsabilità degli aggiornamenti**	**Soggetti responsabili**	**Periodicità degli aggiornamenti**	**Attuazione**
Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Telefono e posta elettronica	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Consulenti e collaboratori	art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Consulenti e collaboratori	Uff. Segreteria	Tutti i servizi	Semestrale	**Sì**
Segretario Comunale	art. 14 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Segretario Comunale	Uff. Segreteria	Responsabile Segreteria Generale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Posizioni organizzative	art. 14 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Posizioni organizzative	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Dotazione organica e conto annuale rilevazione spese	art. 16, c. 1, 2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Dotazione organica	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Personale non a tempo indeterminato	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Annuale	**Sì**
Tassi di assenza	art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Tassi di assenza	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Mensile	**Sì**

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Contenuto minimo	**Norme di riferimento**	**Reperibilità sul sito**	**Responsabilità degli aggiornamenti**	**Soggetti responsabili**	**Periodicità degli aggiornamenti**	**Attuazione**
Contrattazione collettiva **CCNL**	art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Contrattazione collettiva	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Contrattazione integrativa **CCDI**	art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Contrattazione integrativa	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
OIV o **Nucleo di Valutazione**	art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - OIV	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Bandi di concorso	art. 19 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso	Uff. Segreteria	Responsabile Personale	Tempestivo Contestualmente alla emissione	**Sì**
Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - **Performance -** Piano della Performance	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - **Performance** - Ammontare complessivo dei premi	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale	**Sì**
Enti controllati - Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013 e Articolo 1, comma 735, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati -Società partecipate	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Annuale	**Sì**

COMUNE DI CRESPINO
PROVINCIA DI ROVIGO

Contenuto minimo	Norme di riferimento	Reperibilità sul sito	Responsabilità degli aggiornamenti	Soggetti responsabili	Periodicità degli aggiornamenti	Attuazione
Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2, 3 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati - Enti di diritto privato controllati	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Annuale	**Sì**
Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013 e art. 8 della legge 111 del 15/7/2011	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati - Rappresentazione grafica	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Annuale	**Sì**
Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento	Tutti i servizi	Segretario Comunale	Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati	**Si**
Bandi di gara e contratti	art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 e art. 1 c. 32 L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti	Tutti i Servizi	Responsabile di ciascuna Area	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016	**Sì**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - criteri e modalità e atti di concessione	art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 26, c. 2 e all'art. 27 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tutti i Servizi	Responsabile di ciascuna Area	Tempestivo - Contestualmente alla emissione	**Sì**
Contenuto minimo	**Norme di riferimento**	**Reperibilità sul sito**	**Responsabilità degli aggiornamenti**	**Soggetti responsabili**	**Periodicità degli aggiornamenti**	**Attuazione**

albo dei beneficiari	legge n. 69/2009 - art. 1 D.P.R. n. 118/2000	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione - Albi beneficiari provvidenze	Uff. cultura e sociale	Segretario Comunale	Annuale	**Si**
Bilanci preventivi e consuntivi	art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bilancio	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanaziaria	Annuale	**Sì**
Beni immobili e gestione patrimonio/canoni di locazione	art. 30 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Beni immobili e gestione patrimonio	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Controlli e rilievi sull'amministrazione	art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Controlli e rilievi sull'amministrazione	uff. Finanziari	Segretario Comunale	Tempestivo	**Sì**
Servizi erogati, Costi contabilizzati, tempi medi di erogazione, liste di attesa	Art. 32, c. 2, lett. a - Art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013 e art. 41, c. 6 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Servizi erogati	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanaziaria	Annuale	**Sì**
Indicatore di **tempestività dei pagamenti**	art. 33 del d.lgs. 33/2013 e 9, comma 1, lettera a) del decreto legge 1/7/2009 n. 78	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - Indicatore di tempestività dei pagamenti	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanaziaria	Annuale	**Sì**
Contenuto minimo	**Norme di riferimento**	**Reperibilità sul sito**	**Responsabilità degli aggiornamenti**	**Soggetti responsabili**	**Periodicità degli aggiornamenti**	**Attuazione**

Elenco debiti art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013	art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - Elenco debiti art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanaziaria	Tempestivo	**Sì**
IBAN e pagamenti informatici	art. 36 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanaziaria	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Opere pubbliche, programmazione, esecuzione	art. 38 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Opere pubbliche	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	**Sì**
Pianificazione e governo del territorio	art. 39 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pianificazione e governo del territorio	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo	**Sì**
Informazioni ambientali, patto dei Sindaci, convenzioni	art. 40 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Informazioni ambientali	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4 del d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Strutture sanitarie private accreditate	Uff. Tecnico	Responsabile Area Tecnica	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Contenuto minimo	**Norme di riferimento**	**Reperibilità sul sito**	**Responsabilità degli aggiornamenti**	**Soggetti responsabili**	**Periodicità degli aggiornamenti**	**Attuazione**

Piano Triennale di prevenzione della corruzione - responsabile, relazioni	L. n. 190/2012 - art. 43 c. 1, d.lgs. 33/2013	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti -Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale	**Sì**
Accessibilità	articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accessibilità	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Annuale	**Sì**
Accesso Civico	D.lgs. 33/2013, art. 5	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo	**Sì**
Codice disciplinare	*art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001*	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - codice disciplinare	Uff. Segreteria	Segretario Comunale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	**Sì**
Piano triennale di razionalizzazione delle spese	art 2, commi da 594 a 600, legge 24.12.2007, n. 244 - art 54 d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Piano triennale di razionalizzazione delle spese	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanaziaria	Annuale	**Sì**
Spese di rappresentanza	Art. 16, comma 26, del d.l. 13 agosto 2011 n. 138	Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Spese di rappresentanza	uff. Finanziari	Responsabile Area Finanaziaria	Annuale	**Sì**
Note legali	normativa privacy	pagina iniziale- a piè di lista	uff. segreteria	Responsabile Segreteria Generale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	Si
Contenuto minimo	**Norme di riferimento**	**Reperibilità sul sito**	**Responsabilità degli aggiornamenti**	**Soggetti responsabili**	**Periodicità degli aggiornamenti**	**Attuazione**
Privacy	art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali	pagina iniziale- a piè di lista	uff. segreteria	Responsabile Segreteria Generale	Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati	Si