

Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità annualità 2015 – 2017

(approvato con deliberazione della Giunta Municipale n.ro 107 del 24 aprile 2015)

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 4 Procedure di formazione e adozione del Piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 5 Individuazione delle attività a rischio e delle misure di prevenzione

Art. 6 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 7 Formazione

Art. 8 Responsabilità

Art. 9 Compiti dei Dirigenti, responsabili di posizione organizzativa e dipendenti

Art. 10 Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

Art. 11 Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 12 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

PARTE TERZA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Art. 13 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Art. 14 Trasparenza

Art. 15 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Art. 16 Le principali novità

Art. 17 Accesso al sito istituzionale

Art. 18 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Art. 19 Accesso civico

Art. 20 Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 21 Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Dirigenti

Art. 22 Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 23 Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Art. 24 Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati

Art. 25 Conservazione ed archiviazione dei dati

Art. 26 Norme finali

ALLEGATI

Allegato A Schede procedimenti a rischio di corruzione

Allegato B Modello segnalazione situazioni di illecito

Allegato C Manuale per la redazione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali

Allegato D Schema contratto appalto

Allegato E Processo attuazione programma ed informazioni da pubblicare

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Imperia.
2. Per corruzione, ai sensi e per gli effetti del presente Piano, si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato. Sono ricomprese le situazioni in cui, a prescindere da una rilevanza penale, venga evidenziato un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti.
3. Il Piano realizza le finalità di cui al comma 1 attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
4. Destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti.

Articolo 2

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Imperia è individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale dell'Ente.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e, in particolare:
 - a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità; propone la modifica dello stesso ove necessario ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; adotta le opportune misure quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni;
 - c) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione.
3. Per l'esercizio delle funzioni di cui al comma 2 il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale

della struttura unica costituita ai sensi dell'articolo 8 bis del vigente Regolamento sui controlli interni integrata con figure di staff scelte all'interno dell'Ente su base fiduciaria.

4. Al Responsabile della prevenzione della corruzione sono riconosciuti poteri di adeguamento delle modalità di esercizio dell'azione di prevenzione. A tal fine l'amministrazione mette a disposizione del Responsabile le necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali.

5. Sono in particolare di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- la redazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del Piano da presentare alla Giunta Comunale e la sua successiva pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune. La relazione si sviluppa anche sulla base delle relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- la sottoposizione, entro il 31 gennaio, della stessa Relazione al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- la verifica, con cadenza massima triennale, con il Dirigente competente, circa la necessità di effettuare la rotazione degli incarichi, dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione;
- la proposizione al Sindaco della rotazione, ove possibile e necessaria, con cadenza massima triennale, dei Dirigenti e preposti agli uffici e alle attività ritenute a più elevato rischio di corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili (le figure infungibili saranno individuate con specifica deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Dirigente cui fa capo il Servizio Personale e del Segretario Generale);
- la facoltà di proporre ai Dirigenti eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'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;
- la definizione, su proposta dei Dirigenti, del Piano Annuale di Formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del Personale da inserire nei programmi di formazione;
- ogni ulteriore competenza che il presente piano, la normativa o altre fonti gli attribuiscono.

6. Fino alla fine del 2016 i Dirigenti non saranno interessati dalla procedura di rotazione in quanto già applicata ad inizio anno 2014. La rotazione non trova altresì applicazione per le posizioni organizzative in quanto interessate da processo di riorganizzazione mediante riduzione e riassegnazione realizzato nel corso dell'anno 2014.

Art. 3

ATTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

2. Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza necessità di documentare l'intervento; qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento.

3. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Articolo 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Municipale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso al Dipartimento regionale delle autonomie locali e al Dipartimento statale della Funzione Pubblica e pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 20 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, di cui all'art. 2 c. 5.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, come previsto dal precedente art. 2, comma 2, lettera b).

PARTE SECONDA

MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:
 - a) il rilascio di autorizzazioni o concessioni e atti similari;
 - b) la scelta del 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 D.Lgs. 12.04.2006, n. 163;
 - c) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) lo svolgimento di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti, il Piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle schede allegate sub A, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) l'individuazione degli elementi di rischio;
- d) le specifiche misure di prevenzione da attuare.

3. La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo, o fase di processo, mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

4. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase siano evidenziati i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

5. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità del Comune di Imperia, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'allegato 5 del P.N.A. (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

6. Il processo di gestione del rischio si conclude con l'individuazione di concrete "misure di prevenzione" finalizzate a neutralizzare, o almeno a ridurre, il rischio di corruzione e che contemplano almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile e come tale connotato da un indice alto, medio o basso ma ritenuto comunque meritevole di attenzione.

7. Nel corso dell'anno 2015 i Dirigenti, per il Settore di rispettiva competenza, provvedono a verificare i processi amministrativi di rispettiva competenza e ad individuare, sentite le p.o., le ulteriori attività soggette a più elevato rischio di corruzione. Le modalità ed i criteri di individuazione da utilizzare sono quelli contenuti nella tabella di valutazione costituente l'allegato 5 del P.N.A. e quelle oggetto delle schede allegate sub A

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede allegate sub A, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017 le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Mappatura dei processi

Nel corso del 2014, nella prima fase di attuazione della normativa, sono state definite le check-list dei procedimenti a rischio. A questa prima fase di analisi, ormai definita, deve però seguire quella della mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo (punto di vista organizzativo, chi fa cosa) è più ampio di quello di procedimento amministrativo (punto di vista amministrativo, atto finale).

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Nel dettaglio, la mappatura dei processi comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare, descrivere e rappresentare le componenti dei processi. Tale rappresentazione, deve riguardare una pluralità di elementi, ossia:

- Gli input
- Le attività e le relazioni

- Gli output
- I punti di decisione ed alternative
- Le unità organizzative
- Altri elementi a seconda della finalità della mappatura.

La nuova mappatura basata sui processi e non sui procedimenti dovrà essere esaustiva ed allineata alle attività e specificità funzionali e di contesto del Comune di Imperia e, in ogni caso, andranno obbligatoriamente considerati i processi al servizio delle aree di attività previste dalla normativa (acquisizione e gestione delle risorse umane – affidamento di lavori, appalti e forniture – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico immediato per i destinatari – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato per i destinatari – concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – riscossione delle sanzioni e dei tributi – rapporti con gli enti pubblici e le società controllate – atti di programmazione). A questi andranno aggiunti i processi risultanti dall'analisi specifica delle peculiarità dell'Ente.

Si dovrà procedere, quindi, per ciascun processo mappato, all'individuazione degli eventi rischiosi ad esso associati con particolare riferimento ai seguenti fattori abilitativi: monopolio (attività esclusiva di una persona), discrezionalità (la norma disciplina solo alcuni aspetti del comportamento del destinatario), accountability.

Dall'identificazione degli eventi rischiosi si passerà quindi all'analisi e alla valutazione del rischio, riferiti al singolo processo, alla probabilità e all'impatto, con creazione di una matrice del rischio. Seguiranno la valutazione dei sistemi di controllo, anche qui con relativa matrice, e il tracciamento del rischio anche in termini di accettabilità (analisi di tipo semiprobabilistico) e delle misure di mitigazione.

In considerazione del fatto che il piano triennale è uno strumento flessibile, in continua evoluzione, anche in base all'esperienza applicativa, si prevedono i seguenti passaggi temporali attuativi:

entro il 30 settembre 2015 dovranno essere identificati e descritti i processi comprensivi dei fattori di rischio, con la compilazione delle schede corrispondenti

entro il 31 dicembre 2015 la valutazione dei processi esposti al rischio, loro trattamento e programmazione delle misure trasversali.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, i Dirigenti, con cadenza semestrale, a decorrere dal 1° gennaio di ogni anno, autonomamente comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti/processi per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti/processi per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione;
- la segnalazione dei procedimenti/processi per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun Settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 5, 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. Con cadenza semestrale a decorrere dal 1° gennaio di ogni anno, autonomamente i Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità, fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/Titolari di P.O. e i dipendenti, che

hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 5 sono archiviati con modalità informatica in una cartella dedicata e accessibile in via riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Dirigenti e loro delegati.

2. La mancata comunicazione, da parte dei Dirigenti, dei report di cui al comma 1, lettere b) e c) sarà segnalata al Nucleo di Valutazione, che ne terrà conto in sede di valutazione delle performance.

Articolo 7 FORMAZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, avvalendosi del Dirigente del Settore competente in materia di personale e dei Dirigenti dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente alle attività sensibili alla corruzione, per la successiva approvazione, entro tre mesi dall'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e comunque non oltre due mesi dall'approvazione del Bilancio di Previsione se successivo.

2. Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo 5, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative;
- d) indicate le tipologie e/o le modalità di scelta dei formatori utilizzando anche, eventualmente, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e altri enti di formazione oppure società ed associazioni pubbliche e/o private;
- e) stabilite ore/giornate dedicate alla formazione in tema di corruzione.

3. La formazione deve essere rivolta:

- a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità;
- ai Dirigenti e al personale addetto alle aree di rischio;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione della prevenzione in priorità

4. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

5. La formazione di cui al presente articolo è da considerarsi come obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13 della Legge n. 122/2010 (di conversione del D.L. n. 78/2010).

Articolo 8 RESPONSABILITÀ

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Responsabile della prevenzione della corruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- di aver vigilato sul funzionamento del Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

2. Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente del Comune deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Piano e delle sue procedure di attuazione costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

Articolo 9

COMPITI DEI DIRIGENTI, RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI

1. I Dirigenti di ogni Settore, ai sensi dell'art. 16 commi 1bis, 1 ter ed 1 quater del D.Lgs. 165/2001 sono nominati dal Segretario Generale, nella sua veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, quali referenti per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune. In detta veste i medesimi pongono in essere le seguenti attività:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le necessarie informazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano;
- relazionano con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione nei termini di cui al successivo comma 7;
- forniscono al Responsabile della prevenzione della corruzione le comunicazioni di cui all'art. 6 c.1 lett b) e c).

2. I Dirigenti rispondono al Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'attuazione ed al rispetto del Piano Anticorruzione.

3. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione.

4. I Dirigenti, a tal proposito, presentano apposita dichiarazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

5. La dichiarazione, da fornirsi formalmente, per tutti gli altri dipendenti interessati va fornita al rispettivo Dirigente che è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali rifiuti.

6. I Dirigenti sono tenuti, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, a dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti. I Dirigenti sono tenuti altresì a garantire la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto in quanto elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. I Dirigenti adottano di conseguenza le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

7. I Dirigenti dichiarano, entro il quindici novembre di ogni anno, l'osservanza puntuale del presente Piano e

l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute. I Dirigenti, ognuno per la propria area, consegnano al Responsabile, entro la medesima data, la relazione finale annuale di cui al precedente comma 1.

8. I Dirigenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione il Personale da includere nei programmi di formazione.

9. I Dirigenti debbono inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

10. Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità debitamente motivata, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006.

Articolo 10

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (whistleblowing), è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

2. Lo scopo della procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, ad esempio dubbi e incertezze circa le modalità da seguire e timori di ritorsioni o discriminazioni. In tale ottica si vuole fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

3. Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

4. La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Imperia;
- b) al Dirigente del Settore Personale e Affari Generali;

c) al Dirigente del Settore di appartenenza.

La segnalazione presentata ad uno dei soggetti indicati alle lett. b) e c) deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, segnalazioneilleciti@comune.imperia.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

5. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

c) al Settore Personale e Affari Generali competente ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

6. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

7. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

a) al Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

b) al Settore Personale e Affari Generali, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) al Settore Legale che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della amministrazione;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica.

8. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Articolo 11

PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai servizi che svolgono attività individuate a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. I Dirigenti, ai sensi del precedente articolo 9, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel Piano Annuale di Formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Articolo 12

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale:

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

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

3. Ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco.

4. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Imperia è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente dell'ufficio di appartenenza adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

I questionari compilati dai Dirigenti sono trasmessi al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, comma 1bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

In attuazione di quanto disposto dall'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001, è vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, e/o concorso all'aggiudicazione, per conto dell'Ente di appartenenza, appalti di lavori, forniture o servizi;

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente di appartenenza ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della Legge n. 190/2012 nonché il Codice di comportamento aziendale approvato con Deliberazione G.M. n. 10 del 22.01.2014. I controlli ispettivi previsti dall'art. 31 del Codice di comportamento aziendale saranno estesi, a campione, anche alle varie dichiarazioni sostitutive richieste al Personale, ivi comprese a titolo esemplificativo e non esaustivo le inconfiribilità/incompatibilità ad incarichi dirigenziali. Il controllo potrà riguardare le dichiarazioni presentate nell'anno solare e nel biennio precedente.

7. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

8. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

PARTE TERZA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Articolo 13

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 241 del 29 novembre 2013. La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi e Unità Operative. Al vertice di ciascun Settore è posto un Dirigente. Sono previste Posizioni Organizzative a capo di uno o più Servizi.

Articolo 14

TRASPARENZA

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità (PTTI) costituisce parte integrante del presente Piano e viene aggiornato annualmente, con le modalità previste nel secondo comma del presente articolo.

2. Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Imperia è individuato nella figura del Segretario Generale. Il Responsabile della trasparenza elabora e aggiorna annualmente il programma e, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale, lo sottopone all'esecutivo per l'approvazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Settori dell'Ente. Ai Dirigenti compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni. La Giunta approva annualmente il programma triennale ed i relativi aggiornamenti.

3. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

4. La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

5. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

Articolo 15

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

2. Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

4. Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Articolo 16

LE PRINCIPALI NOVITA'

1. La novità del programma 2015 – 2017 rispetto al PTTI precedente, consiste principalmente nella

compiuta applicazione della deliberazione 50/13 dell'allora CIVIT. Durante il 2014 tramite circolare interna del Responsabile della prevenzione e trasparenza, erano già state definite le competenze tra i vari Settori comunali in tema di pubblicazione dei dati sul sito "Amministrazione trasparente" ed al termine del 2014 era stato acquistato uno specifico applicativo. Con l'allegato E al presente documento si procede a formalizzare nel Piano triennale tali funzioni con anche una puntuale descrizione di dettaglio (colonna E della tabella contenuta nel precitato allegato E).

Articolo 17 **ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente a tutti i documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 3 D.Lgs. 14.03.2013, n. 33).
2. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria possono essere riutilizzati senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).

Articolo 18 **INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI**

1. Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.
2. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.
3. Inoltre, l'ente per comunicare le proprie attività, diffondere informazioni sui servizi resi e le iniziative intraprese si avvale dei principali social network quali facebook e twitter.
4. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
5. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).
6. Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.
7. Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.
8. In merito si richiama anche l'allegato C al presente piano.

Articolo 19 **ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, D.Lgs. n. 33/2013)
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, ferme restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 24 della Legge n. 241/1990 (art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013).

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i.

5. Le funzioni relative all'accesso civico possono essere delegate ad altro dipendente con qualifica dirigenziale.

Articolo 20

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j) l'importo delle somme liquidate,
- k) le eventuali modifiche contrattuali,
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (articoli 154, 199 e 200 del D.P.R. n. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'articolo 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 21

PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti nei modi e con le forme previste dall'articolo 23 del D.Lgs. n. 33/2013.

Articolo 22

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, l'amministrazione comunale pubblica con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della Legge 5.07.1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal D.Lgs. n. 33/2013, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 10, comma 2, relative al riutilizzo dei dati.

2. Resta ferma la disciplina delle modalità di pubblicità e di trasparenza dello stato patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo, di cui al regolamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 10 dell'11.04.2013, in attuazione della Legge n. 213 del 7.12.2013.

Articolo 23

PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

1. L'amministrazione comunale pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei all'amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'amministrazione pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 2.07.2010, n. 104.

4. L'amministrazione pubblica i dati di cui ai commi 1 e 2 al momento del conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5. L'amministrazione pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40 della Legge n.

Articolo 24
PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Il Comune pubblica e aggiorna annualmente:

- a) l'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, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'amministrazione, oppure gli enti costituiti o vigilati dall'amministrazione nei quali siano a questa riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.

2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e il relativo trattamento economico complessivo.

3. Le società totalmente partecipate dall'Ente devono adeguare il loro sito web istituzionale alle disposizioni normative contemplate dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. n.33/2013.

Articolo 25
CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Articolo 26
NORME FINALI

1. Il Comune di Imperia inserisce annualmente nel proprio Piano delle Performance obiettivi ed indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione. La relazione delle performance dovrà dare conto del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.

2. L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati sul sito internet ed intranet del Comune. Gli aggiornamenti del P.T.P.C. a decorrere dall'anno 2015 saranno sottoposti a preventiva consultazione di Ordini professionali, Associazioni consumatori e OO.SS.

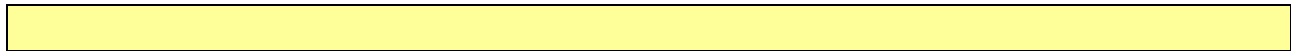
3. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

4. Il presente Piano verrà trasmesso in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

5. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del presente Piano è demandata al Segretario Generale che provvederà con proprio atto.

Schede dei procedimenti a rischio

(Allegato A al piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità annualità 2015-2017)



**TABELLA n. 1
PERSONALE**

Procedimenti	Livello di rischio	Elementi di rischio	Misure di Prevenzione
Concorsi e selezioni pubbliche per l'assunzione di personale	Alto	- Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione - Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e del contenuto delle dichiarazioni	- Informazione sui principali quotidiani locali oltre che sulla G. U. serie speciale concorsi ed esami e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - Personale – Bandi di concorso. - Definizione preventiva dei criteri di valutazione. - Definizione preventiva di griglie per la valutazione dei candidati. - Presenza di requisiti compatibili con la selezione. - Controllo del 100% delle dichiarazioni rese dagli assunti sul possesso dei requisiti.
Assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato appartenente a qualifiche per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. Avviamento tramite Centro per l'Impiego	Alto	- Scarsa trasparenza/Poca pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione	Per le assunzioni a tempo <u>determinato</u> : - Pubblicità a cura del Centro per l'Impiego; - Definizione preventiva di criteri di valutazione. Per le assunzioni a tempo <u>indeterminato</u> : - Pubblicazione sulla G.U. Serie speciale Concorsi ed esami e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - Personale – Bandi di concorso; - Definizione preventiva di criteri di valutazione.
Assunzione di soggetti appartenenti alle Categorie Protette Avviamento tramite Centro per l'Impiego	Alto	-Scarsa trasparenza/Poca pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione	- Pubblicazione dell'avviso sulla G.U. Serie speciale Concorsi ed esami e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - Personale - Bandi di concorso. - Definizione preventiva di criteri di valutazione
Mobilità esterna volontaria e obbligatoria	Alto	- Scarsa trasparenza/Poca pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione	- Pubblicazione dell'avviso sulla G.U. Serie speciale Concorsi ed esami e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - Personale - Bandi di concorso. - Definizione preventiva di criteri di valutazione
Procedure selettive per il conferimento di incarichi interni di responsabilità Procedura interna per l'individuazione comparativa degli incaricati di posizioni organizzative	Alto	- Scarsa trasparenza/Poca pubblicità dell'opportunità - Disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione	- Pubblicazione dell'avviso sulla rete intranet dell'Ente e trasmissione a tutti i dipendenti di categoria D. - Definizione preventiva di criteri di valutazione - Definizione preventiva di griglie per la valutazione dei candidati

B) AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

**TABELLA n. 2
APPALTI**

Procedimenti	Livello di rischio	Elementi di rischio	Misure di Prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	Scarsa trasparenza dell'operato / alterazione della concorrenza	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi provvedimento di affidamento ➤ Oggetto della fornitura ➤ Operatore economico affidatario ➤ Importo impegnato e liquidato <p>Publicazione del registro sul sito <i>web</i> istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente al Responsabile, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati ➤ somme spese/stanzamenti assegnati
Procedura di scelta del contraente e del subcontraente per lavori, servizi e forniture	Alto	Scarsa trasparenza dell'operato / alterazione della concorrenza	<p>1) Pubblicazione sul sito <i>internet</i> dell'ente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" – "Amministrazione aperta", delle seguenti informazioni per ciascun atto di affidamento diretto di valore superiore a 1.000,00 €:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; ➤ l'importo del vantaggio economico corrisposto; ➤ la norma o il titolo a base dell'attribuzione; ➤ l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; ➤ la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; ➤ il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato (art. 27, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013) <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente, al Responsabile su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati ➤ somme spese/stanzamenti assegnati. <p>3) Individuazione delle modalità di composizione delle commissioni e delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità.</p> <p>4) Nei casi nei quali non è stata adottata la procedura ad evidenza pubblica, definizione di criteri di rotazione delle ditte.</p> <p>5) esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori.</p> <p>6) Verifica ed esplicitazione della sussistenza di tutte le condizioni normativamente fissate per l'autorizzazione al subappalto.</p>
Conferimento di incarichi di collaborazione e/o consulenza	Medio	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di Legge per il conferimento di incarichi professionali / ulteriore rischio specifico	<p>Publicazione sul sito <i>internet</i> dell'ente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" – "Amministrazione aperta", delle seguenti informazioni per ciascun atto di affidamento.</p>
Gestione operativa di Lavori Pubblici e Appalti di Servizi	Alto	Scarsa trasparenza dell'operato / alterazione della concorrenza	<p>1) Rotazione e selezione soggettiva degli incarichi professionali di natura tecnica, specie, nel caso di appalti di lavori, del Direttore dei Lavori (DL), negli appalti di servizi del Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC) e, in genere, del Responsabile del Procedimento (RUP) cui competono, tra l'altro, le attività di verifica e validazione.</p> <p>2) Collegialità dei cicli decisionali, e controllo periodico sui cicli istruttori della Conferenza permanente del Dirigente e dei titolari di Posizioni Organizzative</p>

Misure specifiche relative alle procedure di scelta del 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 12 aprile 2006, n.163.

1 Le procedure di scelta del Contraente

1. Com'è noto, il provvedimento denominato "Spending review" (Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 - Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini pubblicato in GU n.156 del 6.07.2012 - Suppl. Ordinario n. 141) ha apportato importanti modifiche alle regole vigenti per l'acquisto di beni e servizi da parte di tutte le pubbliche amministrazioni. In primo luogo, l'art. 1, comma 1, del predetto decreto impone di rivolgersi agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., pena la nullità dei contratti stipulati ed il conseguente illecito disciplinare e la responsabilità amministrativa da parte del funzionario che ha effettuato l'acquisto. Il comma 3 del predetto articolo specifica che solo qualora la convenzione per il bene o il servizio specifico non sia ancora disponibile, in caso di motivata urgenza, "gli enti sono autorizzati allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione".
2. Appare evidente ribadire che, per i lavori pubblici o in tutti i casi in cui non siano disponibili le convenzioni Consip spa, occorre effettuare comunque procedure di confronto competitivo tra più operatori, salvo per minimi importi o in casi di assoluta urgenza.
3. I principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica, per cui la loro applicazione trascende le singole tipologie di evidenza pubblica e si impone in forza dei valori comunitari e nazionali di riferimento (cfr. art. 2, 27, 30 e 125 del codice dei contratti pubblici). In particolare i principi di rotazione, di non discriminazione e di parità di trattamento non impediscono il ricorso ad indagini di mercato ai fini di individuare potenziali affidatari fra cui effettuare gli affidamenti senza gara, in quanto sotto soglia, siano essi diretti che negoziati.
4. La giurisprudenza amministrativa ritiene che il principio di rotazione dei soggetti da invitare nelle procedure negoziate, di cui all'art. 125 del d. lgs. n. 163 del 2006 (codice dei contratti pubblici), è funzionale ad assicurare un certo avvicendamento delle imprese affidatarie dei servizi con il sistema selettivo del cottimo fiduciario, ma - in quanto tale - lo stesso non ha, per le stazioni appaltanti, una valenza precettiva assoluta, così che la sua episodica mancata applicazione non vale ex se ad inficiare gli esiti di una gara già espletata, una volta che questa si sia conclusa con l'aggiudicazione in favore di un soggetto già in precedenza invitato a simili selezioni (ovvero già affidatario del servizio) (Consiglio di Stato, sez. VI - sentenza 28 dicembre 2011 n. 6906).
5. Nel piano anticorruzione del Comune di Imperia si intende, tuttavia, in tali settori di forte esposizione al rischio di corruzione introdurre, nel periodo di validità del piano, meccanismi rigidi che impediscano il ricorso a procedure negoziate, se non previa indagine di mercato per l'individuazione di potenziali affidatari fra cui effettuare gli affidamenti sotto soglia.

2 Le clausole dei bandi di gara

1. Il bando di gara consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante.
2. Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico.
3. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con carattere di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.
4. Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara del Comune di Imperia, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono violare il principio della par condicio dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione.
5. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischi di corruzione. Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara i Responsabili dei settori comunali dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.

3 Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere

1. La giurisprudenza ha chiarito che il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia

negoziale tra gli originari contraenti; poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico, il rinnovo costituisce una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperienza delle procedure selettive di evidenza pubblica. L'istituto della proroga del contratto è ontologicamente diverso dal rinnovo, in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto, che rimane regolato dalla sua fonte originaria. Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato, il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso. Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici. Pertanto possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa; ed entro gli stretti ambiti di applicazione delle norme le quali, costituendo una deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica, costituiscono regole di limitata interpretazione.

2. In realtà, un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, differentemente dal rinnovo, non debba essere assistita da una motivazione particolarmente pregnante, essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse insito nella garanzia della prosecuzione del servizio in capo al precedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente. Tuttavia, in un ambito ad elevato rischio di corruzione si ritiene di dover aderire ad un'impostazione più rigorosa sul tema, ammettendo il ricorso alla proroga nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente.

3. Tale necessità non deve, inoltre, essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte del Dirigente o Responsabile del Settore interessato all'indizione della gara. Questi sono tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, per le fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità. La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o comunque superiore a quello consentito dalla legge, poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.

C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

**TABELLA n. 3
URBANISTICA**

Procedimenti	Livello di rischio	Elementi di rischio	Misure di Prevenzione
Strumenti Urbanistici Attuativi (SUA) Piani Urbanistici Operativi (PUO) e Titoli abilitativi edilizi convenzionati (CEC, ecc.)	Alto	Disomogeneità di valutazione / mancato rispetto scadenze temporali	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni urbanistiche 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di SUA, PUO e di CEC

**TABELLA n. 4
EDILIZIA**

Procedimenti	Livello di rischio	Elementi di rischio	Misure di Prevenzione
Permessi di costruire	Medio	Disomogeneità di valutazione / mancato rispetto scadenze temporali	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio. 2) Report semestrale, a cura del Dirigente al Responsabile su: ➤ nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; ➤ nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Repressione abusi edilizi	Alto	Disomogeneità di valutazione / mancato rispetto scadenze temporali	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio. 2) Report semestrale, a cura del Dirigente al Responsabile su: ➤ nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate; ➤ nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Accertamenti di conformità (sanatorie)	Medio	Disomogeneità di valutazione / mancato rispetto scadenze	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio. 2) Report semestrale, a cura del Dirigente al Responsabile su: ➤ nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle

		temporali	istanze, sul totale di quelle presentate; ➤ nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.
Denunce di Inizio di Attività edilizia (DIA) e Segnalazioni certificate di inizio di attività edilizia (SCIA)	Alto	Insufficiente controllo delle asseverazioni nei termini prescritti per il decorso del silenzio – assenso. Disomogeneità di valutazione	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio. 2) Report semestrale, a cura del Dirigente al Responsabile, recante i seguenti dati: ➤ Tipologia dell'intervento e ditta proponente; ➤ Data di presentazione dell'istanza e di decorso dei termini di silenzio assenso ovvero di eventuale repulsione motivata.
Dichiarazioni di idoneità di alloggi sotto il profilo igienico - sanitario	Medio	Disomogeneità di valutazione	Dichiarazioni in gran parte preordinate al ricongiungimento familiare di cittadini non comunitari o finalizzate al rilascio di permesso di soggiorno o per l'ingresso al lavoro. Standardizzazione delle procedure e collazione delle norme cui deve attenersi l'attività specifica
Rilascio di pareri, autorizzazioni e certificati vari	Medio	Disomogeneità di valutazione / mancato rispetto scadenze temporali	Collegialità dei cicli decisionali, e controllo periodico sui cicli istruttori della Conferenza permanente del Dirigente e dei titolari di Posizioni Organizzative

**TABELLA n. 5
ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Procedimenti	Livello di rischio	Elementi di rischio	Misure di Prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 – ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	Disomogeneità di valutazione / mancato rispetto scadenze temporali	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio – in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi – di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con indicazione: ➤ Tipologia dell'intervento e ditta proponente; ➤ Data di presentazione dell'istanza; ➤ Data di attivazione della conferenza di servizi; ➤ Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza; ➤ Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione; ➤ Convenzione sottoscritta

**TABELLA n. 6
LAVORI PUBBLICI**

Procedimenti	Livello di rischio	Elementi di rischio	Misure di Prevenzione
Direzione, assistenza e contabilizzazione Lavori Pubblici – Varianti in corso di contratto	Alto	Scarsa trasparenza dell'operato / alterazione della concorrenza	Rotazione degli incarichi professionali di natura tecnica, ivi compresa la RUP cui competono le attività di verifica e validazione. Collegialità dei cicli decisionali, e controllo periodico sui cicli istruttori della Conferenza permanente del Dirigente e dei titolari di Posizioni Organizzative
Rilascio di pareri, autorizzazioni e certificati vari	Medio	Disomogeneità di valutazione / mancato rispetto scadenze temporali	Collegialità dei cicli decisionali, e controllo periodico sui cicli istruttori della Conferenza permanente del Dirigente e dei titolari di Posizioni Organizzative

**TABELLA n. 7
AMBIENTE**

Procedimenti	Livello di rischio	Elementi di rischio	Misure di Prevenzione
--------------	--------------------	---------------------	-----------------------

	rischio		
Direzione, assistenza e contabilizzazione Lavori Pubblici – Varianti in corso di contratto	Alto	Scarsa trasparenza dell'operato / alterazione della concorrenza	Rotazione degli incarichi professionali di natura tecnica, ivi compresa la RUP cui competono le attività di verifica e validazione. Collegialità dei cicli decisionali, e controllo periodico sui cicli istruttori della Conferenza permanente del Dirigente e dei titolati di Posizioni Organizzative
Rilevazione in materia ambientale e rilascio di pareri, autorizzazioni e certificati vari	Medio	Disomogeneità di valutazione / mancato rispetto scadenze temporali	Standardizzazione delle procedure. Collegialità dei cicli decisionali, e controllo periodico sui cicli istruttori della Conferenza permanente del Dirigente e dei titolati di Posizioni Organizzative

**TABELLA n. 8
SERVIZI SOCIALI**

Procedimenti	Livello di rischio	Elementi di rischio	Misure di prevenzione
Iscrizione ad attività e laboratori socio-ricreativi per la terza età resi nell'ambito del Centro comunale Carpe Diem	ALTO	Disomogeneità delle informazioni fornite; manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nella gestione banche dati; scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità; scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di atti e documenti necessari per l'adesione all'iniziativa e per le eventuali richieste di integrazione; individuazione dei nominativi degli operatori addetti alla gestione del caricamento dei dati; implementazione di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità; controlli a campione di situazioni da controllare riguardo il possesso dei requisiti dichiarati.
Attivazione del servizio di sostegno educativo a domicilio per minori	ALTO	Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico / sociale; scambio di utilità.	Periodica rotazione del personale addetto alle valutazioni dei progetti assistenziali; verifica documentale; controlli casuali a campione.
Attivazione del servizio di assistenza domiciliare	ALTO	Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico/sociale; scambio di utilità.	Periodica rotazione del personale addetto alle valutazioni dei progetti assistenziali; verifica documentale; controlli casuali a campione.
Accesso ai servizi di nido comunale e socio-educativi accessori	ALTO	Scarsa pubblicità; poca chiarezza dei criteri di accesso; disomogeneità delle valutazioni delle richieste; scarso controllo del possesso requisiti	Carta dei servizi e sezioni presenti sul sito web istituzionale; Bando/ Regolamento con indicazione procedure e tempistiche pubblicato sul sito, invio tramite mailing list, informazioni presso ufficio, invio a tutte le famiglie con bambini in età da nido e scolare; modulistica specifica pubblicata; check list per controllo; verifica requisiti tramite banche dati a disposizione: anagrafe, INPS per ISEE, dati catastali, eventuali controlli tramite Guardia di Finanza.

Accesso al servizio di trasporto scolastico	ALTO	Scarsa pubblicità; disomogenità delle valutazioni delle richieste pervenute fuori termine	Pubblicazione su sito istituzionale, invio circolare ai bambini già frequentanti la scuola e comunicazione scritta ai nuovi ingressi; regolamento sul sito, modulistica prestampata; inserimento in elenco ed invio a gestore servizio per predisposizione piano. Il piano prevede l'inserimento di tutte le domande pervenute nei tempi. Le domande oltre i tempi accolte solo se vi è disponibilità sul piano già attuato ed inserito in base ad ordine cronologico.
Assegnazione alle scuole di personale di supporto per l'autonomia di studenti con disabilità	ALTO	Scarsa pubblicità; disomogenità delle valutazioni delle richieste; scarso controllo del possesso requisiti	Invio a scuole di informativa e scheda bisogni da compilare; richieste istruite in base a criteri fissati da regolamento e protocollo provinciale; valutazione congiunta con ASL, Assistenti sociali, Scuola, referenti comunali e coordinatore cooperativa che gestisce il servizio; controllo delle certificazioni sanitarie da parte dell'ASL; definizione e criteri di priorità per la distribuzione del budget monte ore da condividere con altri attori e fissare in regolamento comunale.
Attivazione di percorsi di inclusione sociale a favore di categorie fragili	ALTO	Mancata acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla definizione del progetto assistenziale; falsata rappresentazione della situazione economico / sociale; scambio di utilità.	Periodica rotazione del personale addetto alle valutazioni dei progetti assistenziali; verifica documentale; controlli casuali a campione.

TABELLA n. 9
CONCESSIONE DI PATROCINIO A SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI

Procedimenti	Livello di rischio	Elementi di rischio	Misure di Prevenzione
Presentazione istanza da parte di Soggetto richiedente Esame istanza Verifica della documentazione Adozione delibera	Alto	Discrezionalità nell'assegnazione del patrocinio richiesto	Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, monitoraggio dei rapporti (verifica relazioni parentela o affinità tra i soggetti coinvolti ecc.)

D) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

**TABELLA n. 10
CONCESSIONE CONTRIBUTI**

Procedimenti	Livello di rischio	Elementi di rischio	Misure di Prevenzione
Concessione di contributi finanziari, in natura o sotto forma di beni e servizi ("Regolamento concessione contributi", ai sensi delle deliberazioni del Consiglio Comunale n. 44/1991, n. 122/1991, n. 26/1994	Alto	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	1) Pubblicazione sul sito <i>internet</i> dell'Ente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" – "Amministrazione aperta", delle seguenti informazioni per ciascun atto di concessione di valore superiore a 1.000,00: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il <i>link</i> al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato (art. 27, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013); 2) <i>Report</i> semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente, al Responsabile su: ➤ nr. di atti di concessione di contributi adottati ➤ Importi dei vantaggi economici corrisposti
Erogazione contributi assistenza economica straordinaria a cittadini residenti italiani	ALTO	Scarsa pubblicità; poca chiarezza dei criteri di accesso; disomogenità delle valutazioni delle richieste; scarso controllo del possesso requisiti	Regolamento e carta dei servizi sul sito, modulistica prestampata con procedure e tempistiche; comunicazione tramite sito istituzionale e sportello; produzione di modulistica specifica e scaricabile dal sito; istruttoria della domanda da parte di Assistenti Sociali: verifica documentazione, colloqui, visita domiciliare se necessario, collegamento ad eventuale scheda sociale; verifica requisiti tramite banche dati a disposizione: anagrafe, INPS per ISEE, dati catastali, eventuali controlli tramite Guardia di Finanza; valutazione della domanda in Commissione A.T.S. per parere; introduzione di un file condiviso dove inserire domande, prot. di arrivo tempistica di elaborazione ed esito; modificare Regolamento per fissare criteri più puntuali oltre quelli già presenti; decisione finale del Coordinatore ATS 11.
Concessione di contributi economici finalizzati UNA TANTUM a cittadini extracomunitari	ALTO	Falsata rappresentazione della situazione reddituale causata da impossibilità del controllo o controllo parziale del possesso dei requisiti richiesti per ottenere il contributo o delle dichiarazioni rese; scambio di utilità.	Individuazione di modalità per introduzione di limitazioni alla concessione di contributi in presenza di limitata possibilità di controllo dei requisiti richiesti; controllo dell'istruttoria delle pratiche da parte di personale diverso dal titolare del caso; controllo a campione casuale sui beneficiari.
Bando per azioni di contrasto a povertà estrema	ALTO	Scarsa pubblicità; poca chiarezza dei criteri di accesso; disomogenità delle valutazioni delle richieste; scarso controllo del possesso requisiti	Bando con indicazione procedure e tempistiche pubblicato sul sito, invio tramite mailing list, invio ai CAF, informazioni presso ufficio; modulistica specifica pubblicata; check list per controllo; verifica requisiti tramite banche dati a disposizione: anagrafe, INPS per ISEE, dati catastali, eventuali controlli tramite Guardia di Finanza.
Graduatoria alloggi comunali	ALTO	Scarsa pubblicità; poca chiarezza dei criteri di accesso; disomogenità delle valutazioni delle richieste; scarso controllo del possesso requisiti	Bando con indicazione procedure e tempistiche pubblicato sul sito, invio tramite mailing list, invio ai CAF, informazioni presso ufficio; modulistica specifica pubblicata; check list per controllo; istruttoria affidata a servizio specifico, verifica requisiti tramite banche dati a disposizione: anagrafe, INPS per ISEE, dati catastali, eventuali controlli tramite Guardia di Finanza; prima assegnazione accertamento tutti i requisiti autodichiarati, verifica semestrale mantenimento requisiti.

Concessione esonerazione dal canone di concessione di immobili comunali dati in uso per finalità sociali		Alterazione documentale; errata rappresentazione della attività svolta; mancato controllo	Periodica rotazione del personale addetto ai controlli; controllo da parte di uffici terzi; pubblicazione atti di concessione per finalità di trasparenza.
Erogazione contributi ad integrazione dei costi di inserimento in strutture residenziali e/o semiresidenziali; sistemazioni alloggiative urgenti	ALTO	Alterazione dell'effettivo stato di bisogno e necessità; irregolarità dichiarazione ISEE; irregolarità documentale; alterata rappresentazione della situazione economica; individuazione strumentale delle strutture di accoglienza	Periodica rotazione del personale addetto al controllo; verifica regolarità dichiarazione ISEE; verifica situazione economica tramite uffici terzi; controlli casuali a campione.
Procedimento per la richiesta di contributo regionale eliminazione barriere architettoniche	ALTO	Alterazione documentale; errata rappresentazione della situazione economica; mancato controllo; manipolazione e falsificazione dati inseriti nelle banche dati	Periodica rotazione del personale addetto alle verifiche documentazione; controlli a campione casuale periodici; individuazione del personale addetto al caricamento dati su computer dedicati.
Concessione bonus ministeriali	ALTO	Alterazione documentale; errata rappresentazione della situazione economica; mancato controllo; manipolazione e falsificazione informazioni inserite nelle banche dati	Periodica rotazione del personale addetto alle verifiche documentazione; controlli a campione casuale periodici; individuazione del personale addetto al caricamento dati su computer dedicati.
Concessione di contributi a favore di enti del privato sociale in applicazione dei principi di sussidiarietà	ALTO	Alterazione documentale; errata rappresentazione della attività svolta; mancato controllo; distorta rappresentazione dei costi effettivi della manifestazione finanziata	Periodica rotazione del personale addetto ai controlli; controllo da parte di uffici terzi; pubblicazione atti di concessione per finalità di trasparenza; controlli casuali a campione.
Accoglienza in esenzione retta presso comunità alloggio di proprietà comunale IL GLICINE, CASA DON GLORIO, IL GIRASOLE	ALTO	Falsata rappresentazione della situazione reddituale del richiedente causata da impossibilità di controllo o parziale disponibilità di dati circa il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso; disomogeneità nella valutazione dell'accoglienza del	Previsione nei regolamenti di accesso di criteri per l'accesso, il divieto di accesso e la preferenza in caso di domanda superiore alla disponibilità di posti, rotazione del personale presente che decide l'accoglienza; controlli a campione casuali sui beneficiari.

		richiedente; scambio di Utilità	
--	--	------------------------------------	--

Misure specifiche relative alle procedure 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

1. La giurisprudenza costante afferma che "L'art. 12, della L. n. 241 del 1990 - relativo ai provvedimenti attributivi di vantaggi economici - prevede che 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 sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi; questa regola generale, valevole proprio per i procedimenti amministrativi concessivi di finanziamenti, è posta non soltanto a garanzia della "par condicio" tra i possibili destinatari delle sovvenzioni, ma anche a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici in questione; e che tanto la predeterminazione di detti criteri, quanto la dimostrazione del loro rispetto da parte delle singole Amministrazioni in sede di concessione dei relativi benefici, sono rivolte ad assicurare la trasparenza della azione amministrativa e si atteggiano a principio generale, in forza del quale l'attività di erogazione della pubblica Amministrazione deve in ogni caso rispondere a elementi oggettivi" (tra tutte, T.A.R. Campania Salerno sez. I 18 giugno 2010 n. 9415; T.A.R. Puglia Lecce sez. II 25 ottobre 2011 n. 1842).

2. Per tali ragioni, pur considerando corretto l'operato dell'ente che provvede alla concessione di contributi sulla base delle disposizioni regolamentari, soprattutto con riferimento ai contributi assistenziali, appare opportuno che sia data massima pubblicità alle disposizioni stesse al fine di garantire il rispetto dei principi giurisprudenziali sopra riportati.

**TABELLA n. 11
PATRIMONIO**

Procedimenti	Livelli di rischio	Elementi di rischio	Misure di prevenzione
Locazioni e concessioni in uso beni immobili	Medio	Disomogeneità criteri di valutazione delle richieste/scarsa trasparenza delle procedure di alienazione o di concessione	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, dati in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene dato in uso Estremi del provvedimento Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata del rapporto
Procedura competitiva alienazione immobili	Medio	Scarsa trasparenza procedure di alienazione	Pubblicità/informazione sul sito

**TABELLA n. 12
POLIZIA MUNICIPALE**

Procedimenti	Livelli di rischio	Elementi di rischio	Misure di prevenzione
Vigilanza e repressione abusi edilizi	Alto	Descrizione del rischio: Il rischio consiste nell'effettuare verifiche con criteri discrezionali sia per i tempi di intervento che per le modalità di controllo (più o meno accurati	Trattandosi di attività la quale, se non svolta correttamente, si verificano in omissioni o abusi a carattere penali a parte gli obblighi indicati dalla normativa primaria e procedure poste in

		<p>dal punto di vista della rispondenza tecnica ai permessi edilizi); ciò comunque comporterebbe responsabilità penale per abuso d'ufficio o omissione d'atti d'ufficio che dovrebbero però essere commessi congiuntamente ed in concorso sia dagli agenti di polizia municipale che dal tecnico del settore Urbanistica che procedono ai sopralluoghi. Inoltre il procedimento viene visionato da superiori gerarchici o altri colleghi nell'ambito delle verifiche degli atti degli uffici (controllo corrispondenza con permessi a costruire o altri atti di assenso) limitando le possibilità di abuso.</p>	<p>essere con ordini di servizio (ad esempio l'o.d.s. n° 1/2014 che standardizza le procedure ed il sistema dei controlli) si ritiene sia adeguatamente disciplinata per evitare comportamenti scorretti dal punto di vista amministrativo. Le verifiche vengono effettuate in ordine cronologico di iscrizione in apposito registro.</p>
--	--	---	---

Tabella n. 13
SCIA, AUTORIZZAZIONI MEDIE STRUTTURE VENDITA, AUTORIZZAZIONE AREA PUBBLICA

<p>SCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - agriturismo - aziende ricettive - acconciatori ed estetisti - somministrazione alimenti e bevande (TULPS – apertura stabilimento balneare) - commercio a posto fisso (vicinato) - palestre <p>Licenze TULPS Trattenimenti danzanti, aperture sale giochi (artt. 68 e 86, eventualmente art. 80)</p>	Alto	Mancato o carente rispetto delle norme con conseguente ipotetico illecito vantaggio all'impresa.	<p>Controllo rispetto normativa e dei regolamenti sul commercio/ edilizia – urbanistica /sanitaria /polizia urbana/acustica/testo unico dello sport</p> <p>Si intende informatizzare il procedimento con conseguente stretto e puntuale monitoraggio della tracciabilità del percorso amministrativo delle pratiche con i relativi tempi di svolgimento</p>
Autorizzazione medie strutture di vendita	Alto	Mancato o carente rispetto delle norme con conseguente ipotetico illecito vantaggio all'impresa.	<p>Controllo rispetto normativa/ programmazione/ bando.</p> <p>Si intende informatizzare il procedimento con conseguente stretto e puntuale monitoraggio della tracciabilità del percorso amministrativo delle pratiche con i relativi tempi di svolgimento</p>
Autorizzazione area pubblica	Alto	Mancato o carente rispetto delle norme con conseguente ipotetico illecito vantaggio all'impresa.	<p>Controllo rispetto normativa.</p> <p>Si intende informatizzare il procedimento con conseguente stretto e puntuale monitoraggio della tracciabilità del percorso amministrativo delle pratiche con i relativi tempi di svolgimento</p>

Segnalazione situazioni di illecito

(Allegato B al piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità annualità 2015-2017)

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA E POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL./CELL.	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	

LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO: (2)	
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLASEGNALAZIONE	

Luogo data e firma

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna (nel caso la segnalazione dovrà pervenire in busta chiusa recante all'esterno la dicitura "riservata/personale")

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

3 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

4 Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Manuale per la redazione di deliberazioni e determinazioni dirigenziali

(Allegato C al piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità annualità 2015-2017)

OGGETTO: Indicazioni operative al fine di garantire l'obbligo di omogeneità redazionale degli atti

Ai fini di garantire una obbligatoria omogeneità nella redazione delle deliberazioni degli organi amministrativi e delle determinazioni dirigenziali, gli uffici sono tenuti a rispettare le sottoestese indicazioni operative costituenti una sintesi degli elementi di fatto e di diritto che debbono caratterizzare gli atti in questione.

Sotto il profilo strutturale, le deliberazioni e le determinazioni comprendono 7 parti:

- Intestazione
- Preambolo
- Motivazione
- Dispositivo
- Luogo
- Data
- Sottoscrizione.

1. PREAMBOLO

Descrive gli **elementi (presupposti) di fatto e di diritto** pertinenti e rilevanti rispetto allo specifico atto che si deve adottare.

Il preambolo, in particolare, descrive o indica:

- **FATTI, SITUAZIONI, CIRCOSTANZE E COMPORAMENTI** costituenti i presupposti dell'atto;
- **ATTI E DOCUMENTI** acquisiti dall' ente che deve adottare il provvedimento o esibiti dagli interessati (PARERI, VALUTAZIONI TECNICHE, DOCUMENTI attestanti l' esistenza o meno di certi requisiti);
- **ACCERTAMENTI, VERIFICHE , CONTROLLI** svolti. e. i risultati di essi
- **LE NORME GIURIDICHE, CIRCOLARI, MASSIME DI GIURISPRUDENZA** applicabili alla materia oggetto del provvedimento;

GLI ELEMENTI DI FATTO

possono comportare l' "illegittimità" dell' atto **per eccesso di potere** in caso di **TRAVISAMENTO o ERRONEA VALUTAZIONE** dei fatti stessi (es: si ritiene esistente un fatto inesistente; si dà ai fatti una valutazione erronea, irrazionale, illogica).

GLI ELEMENTI DI DIRITTO

delineano la cornice normativa entro la quale il soggetto che adotta l'atto può muoversi; essi possono differenziarsi in due diverse tipologie:

- ◆ GENERALI
- ◆ SPECIFICI

1.1. Elementi di diritto generali del preambolo.

Gli elementi in questione debbono essere inseriti nel preambolo e si sostanziano nelle “*norme giuridiche applicabili in via generale a tutti gli atti amministrativi di un determinato ente pubblico*” essi sono, a titolo di esempio:

➤ ***Le norme che disciplinano la sfera di competenza tra organi di un ente.***

Alcuni atti debbono contenere, nel preambolo, il riferimento alle norme di carattere generale statutarie e regolamentari che disciplinano la competenza del Consiglio, della Giunta, del Presidente e dei Dirigenti (*artt. 42, 48, 50, 53 e 107 del T.U. 267/2000 ecc...*). Le norme che disciplinano le attribuzioni di detti organi OPERANO IN MODO AUTOMATICO, anche se non inserite nel preambolo; il richiamo diventa, tuttavia, opportuno e necessario nei casi dubbi (*a titolo di esempio, art. 42, c.2, lett. e), T.U. 267/2000:“acquisti, alienazioni immobiliari, relative permutate, appalti e concessioni, che rientrino nella competenza consiliare quando non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano semplice esecuzione e che, comunque, non rientrino nell’ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri dirigenti e funzionari”*).

Pertanto, nei casi dubbi è necessario specificare le ragioni e le norme che giustificano l'adozione da parte di un determinato organo: Consiglio, Giunta e così via.

➤ ***Le norme che disciplinano il procedimento amministrativo da osservare per l'adozione di un provvedimento.***

In alcuni casi la partecipazione al procedimento non risulta POSSIBILE (*es. l’ ordinanze adottate in casi contingibili e urgenti*). In tali evenienze sarà necessario esplicitare, nelle premesse dell’atto, le ragioni che giustificano la mancata comunicazione di avvio. In altre ipotesi la partecipazione è disciplinata con modalità previste da normative specifiche (*concorsi pubblici, gare d’appalto, espropriazioni*). Di norma, tuttavia, nella maggior parte dei casi gli atti amministrativi debbono essere adottati rispettando la normativa generale sul procedimento di cui all’ art. 7 e seguenti L. 241/90 e secondo le regole fornite dallo Statuto e dai regolamenti e, nello specifico, per il Comune di Imperia, il regolamento sul procedimento amministrativo

approvato con delibera C.C. n. 68 del 23/6/1997.

La predetta disciplina prevede, in sintesi, i seguenti adempimenti obbligatori:

- ◆ La comunicazione a soggetti determinati dell' avvio del procedimento; l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; l'ufficio presso il quale è consentito prendere visione degli atti.
- ◆ La possibilità di presentare, da parte dei soggetti interessati, memorie scritte e documenti inerenti il procedimento, con obbligo dell'amministrazione di valutarli, se pertinenti rispetto all'oggetto del provvedimento finale che si intende adottare (*si rammenta in particolare, per il Comune di Imperia, che il termine concesso ai soggetti interessati per controdedurre è fissato dall'art. 14, c. 3°, in dieci giorni dalla comunicazione di avvio*).

Di conseguenza, l'atto da assumere deve contenere NEGLI ELEMENTI DI DIRITTO GENERALI DEL PREAMBOLO, la precisazione che la normativa sul procedimento è stata rispettata, in quanto i soggetti aventi titolo sono stati regolarmente avvisati, quindi messi in condizione di prendere parte al procedimento stesso.

Ne consegue che il preambolo deve contenere le seguenti, specificazioni:

- Indicazione dei soggetti che hanno presentato memorie (con relativo contenuto) e documenti;
- Valutazione effettuata dalla P.A. (in ordine alle memorie) con indicate le ragioni di condivisione o meno delle osservazioni in esse contenute.
- ***I pareri previsti dagli articoli 49 (come sostituito dall'articolo 3 del D.L. n. 174/2012) e 151 , comma 4, T.U. n. 267/2000 e dall'articolo 5 del Regolamento comunale dei controlli interni.***

Nella parte finale del Preambolo, su ogni proposta di deliberazione (*che non sia un semplice atto di indirizzo*) debbono essere inseriti, in quanto ELEMENTI DI DIRITTO GENERALI:

- ◆ il parere di REGOLARITA' TECNICA, rilasciato dal responsabile del SERVIZIO INTERESSATO;
- ◆ il parere di REGOLARITA' CONTABILE, rilasciato dal responsabile di RAGIONERIA se l'atto comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune;
- ◆ in ipotesi di provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa occorre acquisire, ai fini della loro esecutività il visto di REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA rilasciato dal RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO,

1.2. *Elementi di diritto specifici del preambolo.*

Tali elementi attengono alla normativa che disciplina la particolare materia oggetto del singolo atto amministrativo.

A titolo di esempio, gli ELEMENTI DI DIRITTO SPECIFICI DEL PREAMBOLO in caso di determina che approva una procedura di gara d'appalto di lavori pubblici, sono costituiti dalla normativa statale e regolamentare che disciplina la procedura inerente lo svolgimento della gara, preventivamente stabilita (*Le norme che disciplinano: la pubblicazione del bando, l'invito alle ditte a formulare l'offerta, la presentazione della documentazione e dell'offerta, la celebrazione della gara con aggiudicazione provvisoria o dichiarazione di gara deserta in caso di mancata presentazione di offerte ecc....*).

Altro esempio può essere quello relativo alla deliberazione di concessione di CONTRIBUTI ad associazioni varie.

In tal caso gli elementi di diritto specifici del preambolo sono costituiti dalla normativa statale (*art. 12 L. 241/90*), regionale e regolamentare del singolo ente che disciplina il procedimento finalizzato all'assegnazione dei benefici economici (*predeterminazione dei criteri per l'assegnazione dei benefici, fissazione delle modalità da rispettare, termini e formalità per la trasmissione delle richieste di contributo, la documentazione a corredo, gli adempimenti istruttori e così via*).

2. **MOTIVAZIONE**

Attraverso la motivazione l'organo (*consiglio, giunta, dirigenti*) che adotta il provvedimento esplicita il ragionamento logico che, sulla base dei presupposti di fatto riguardanti il caso oggetto di deliberazione, è stato seguito:

- nell'interpretazione e nell'applicazione delle norme che costituiscono le ragioni giuridiche dell'atto;
- nella valutazione e graduazione degli interessi coinvolti che hanno portato all'adozione di un certo provvedimento, con un determinato contenuto.

La motivazione comprende due elementi:

- ✓ LA RAGIONE GIURIDICA, che è presente in tutti i provvedimenti, a prescindere dal carattere vincolato o discrezionale degli stessi. Difatti, ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990, i provvedimenti amministrativi debbono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le RAGIONI GIURIDICHE che hanno determinato la decisione della P.A.;
- ✓ LA VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI, che è presente solo nelle ipotesi di provvedimenti a contenuto DISCREZIONALE. In tali ipotesi gli interessi, pubblici e privati, coinvolti spesso sono in conflitto e in contrasto tra loro (*espropriazione per pubblica utilità, provvedimenti di concessione di un contributo*

economico o di uso *di un bene pubblico*); essi debbono essere attentamente valutati, soppesati e graduati, in quanto la scelta di privilegiarne uno implica inevitabilmente il sacrificio degli altri (*compito dell'amministrazione è di scegliere la soluzione, capace di soddisfare gli interessi più meritevoli di tutela, ma che al tempo stesso consenta il minor sacrificio degli altri interessi*) .

Sul piano operativo, la motivazione contiene una parte DESCRITTIVA (enunciazione di tutti gli interessi coinvolti nell'atto) e una parte VALUTATIVA (*esame degli interessi coinvolti in modo comparativo e con indicazione delle ragioni per le quali è stato soddisfatto un interesse in luogo di altro*).

In presenza di atti a contenuto VINCOLATO la "valutazione degli interessi" nell'ambito della motivazione è superflua, perché gli stessi sono già stati valutati in astratto e in generale dal legislatore per tutti i casi della stessa specie. Infatti (*presenti sempre determinati presupposti di fatto*) il legislatore, fissando l'obbligo di emanare un atto con un determinato contenuto, ha già stabilito a priori e in via definitiva gli interessi da soddisfare. Pertanto, in presenza di ATTI VINCOLATI, quanto ad EMANAZIONE E CONTENUTO, è sufficiente l'esplicitazione del solo aspetto inerente le RAGIONI GIURIDICHE che determinano l'obbligo di adozione del provvedimento.

2.1. Differenza concettuale tra gli elementi di diritto del preambolo e ragioni giuridiche della motivazione.

Gli elementi di diritto, generale e specifici, esaminati ai paragrafi 1.1. e 1.2 delineano il contesto normativo nel quale si deve muovere il soggetto che adotta il provvedimento (*normativa applicabile in via generale a tutti gli atti amministrativi e normativa applicabile alla particolare materia oggetto del singolo atto deliberativo*). Le **RAGIONI GIURIDICHE DELLA MOTIVAZIONE** , viceversa, costituiscono la **NORMA SPECIFICA** che, nel caso concreto, giustifica l'emanazione dell'atto con un dato contenuto. Ritornando agli esempi di cui al paragrafo 1.2, in ipotesi di *determina che approva la procedura di una gara di appalto* le **RAGIONI GIURIDICHE** si sostanziano nella norma che disciplina il criterio per la scelta delle offerte, quindi per l'aggiudicazione alla ditta migliore offerente (*se, si è stabilito di scegliere l'offerta il cui prezzo, determinato mediante offerta a prezzi unitari, sia il più basso, la ragione giuridica si identifica nell'art. 82 del D.lgs. n. 163/2006*).

Invece, nel caso di *assegnazione contributi* la norma che a livello regolamentare individua i meccanismi procedurali finalizzati all'erogazione dei contributi, costituisce la RAGIONE GIURIDICA che giustifica l'adozione della deliberazione di erogazione del contributo stesso.

In buona sostanza, le norme che motivano e giustificano il provvedimento in un primo momento fanno parte del contesto delle disposizioni che compongono gli elementi di diritto del PREAMBOLO; nella fase della MOTIVAZIONE si identificano con la RAGIONE GIURIDICA.

E' bene tuttavia, precisare che, operativamente, non è agevole distinguere in modo netto e preciso gli

elementi di diritto del preambolo dalle ragioni giuridiche della **MOTIVAZIONE** (*normalmente preambolo e motivazione si fondono tra di loro*), anche se concettualmente la motivazione non può essere confusa con le altre componenti dell'atto; anche perché essa ha una sua autonoma rilevanza per le seguenti ragioni:

✓ ai sensi dell' art. 3 della L. 241/90, la **sua mancanza** determina la illegittimità dell'atto per **VIOLAZIONE DI LEGGE** (*è esclusa la motivazione per i soli atti normativi e quelli a contenuto generale*);

✓ **La sua carenza, illogicità o contraddittorietà** determina la illegittimità dell'atto per **ECESSO DI POTERE**. La contraddittorietà in particolare, può essere:

◆ **INTERNA ALL'ATTO:** tra preambolo e motivazione, tra motivazione e dispositivo (*ad esempio, il dispositivo dell'atto statuisce la chiusura di una industria, per inquinamento, mentre la motivazione non contiene elementi dai quali emergono i presupposti per la chiusura, atteso che dagli accertamenti effettuati non si raggiungono i limiti di inquinamento previsti dalla legge*);

◆ **ESTERNA ALL 'ATTO :** quando la motivazione è in contrasto con un altro atto (*ad esempio, con un provvedimento si riconosce la mancanza di responsabilità disciplinare di un dipendente in ordine a certi fatti, e con altro atto si irroga allo stesso dipendente e per gli stessi fatti una sanzione disciplinare sulla base di una motivazione opposta rispetto a quella di cui al primo atto*).

Da ultimo, va richiamata la possibilità di **MOTIVARE PER RELATIONEM** (*le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'ente espressamente richiamato nell'atto adottato*).

In tal caso, così come previsto dall'art. 3, comma 3, della legge 241/90 l'atto richiamato deve essere reso disponibile. E' tuttavia opportuno che la **MOTIVAZIONE PER RELATIONEM** sia limitata ai soli casi in cui sia oggettivamente difficoltoso riportare la motivazione stessa nell'atto.

3. DISPOSITIVO

Il dispositivo si sostanzia nella parte dell'atto amministrativo che esprime **LA DICHIARAZIONE DI VOLONTA'** (IL VOLERE) dell'organo che adotta l'atto. Sotto il profilo contenutistico, il dispositivo può stabilire di: **APPROVARE, AUTORIZZARE, CONCEDERE, ATTESTARE, DICHIARARE, MODIFICARE** un precedente atto e così via. Il dispositivo può anche contenere più volontà, in tal caso deve essere espresso in più punti successivi, progressivamente numerati (1, 2, 3, 4 ...). In altri casi, il dispositivo **APPROVA** il contenuto di un documento distinto e separato dal provvedimento amministrativo, che viene allegato a quest'ultimo per costruirne parte integrante e sostanziale (*Deliberazione che approva un REGOLAMENTO, UNA CONVENZIONE, UN PROGETTO DI OPERA PUBBLICA*).

Ovviamente, se la VOLONTA' espressa nel dispositivo dell'atto comporta un impegno di spesa, per

legge debbono essere espressamente indicati anche i mezzi per farvi fronte.

E' il caso di ricordare che sotto il profilo **STRUTTURALE, CONTENUTISTICO E FORMALE** le PROPOSTE DI DELIBERAZIONE, predisposte dai competenti uffici, corrispondono alla DELIBERAZIONE adottata dall'organo competente, con l'unica differenza che nelle prime mancano quelle indicazioni e quei contenuti che non possono essere conosciuti prima della adozione del provvedimento stesso (componenti dell'organo presenti e assenti durante la seduta, interventi, votanti, astenuti, esito della votazione).

4. FORMULE DI STILE UTILIZZABILI NELLA REDAZIONE DEL PREAMBOLO E DELLA MOTIVAZIONE.

4.1. Parte iniziale del preambolo

Il dato di partenza si estrinseca nella formula:

◆ **PREMESSO CHE**, attraverso la quale si richiamano *gli elementi o le circostanze* che consentono di delineare la necessità di adottare un atto deliberativo. Tali elementi o circostanze, come già sopra evidenziato, possono consistere in *un fatto, una situazione, un comportamento, un documento* e così via. A titolo di esempio, si possono indicare i seguenti casi:

➤ se si deve attuare una precedente deliberazione della giunta, la formula da utilizzare potrà essere la seguente:

“PREMESSO CHE CON DELIBERAZIONE N. _____ DEL _____ ESECUTIVA AI SENSI DI LEGGE IN DATA _____ E' STATO DISPOSTO CHE _____”

➤ ove si debba decidere su una istanza fatta da un cittadino la formula da utilizzare potrà essere la seguente:

“PREMESSO CHE IL SIGNOR _____ CON LETTERA PROT. N. _____ DEL _____ HA INOLTRATO ISTANZA INTESA AD OTTENERE _____”.

◆ **DATO ATTO CHE - PRESO ATTO CHE .**

❖ La formula **DATO ATTO CHE** viene utilizzata per attestare circostanze o elementi obiettivi, che l'organo deliberante fotografa senza esprimere valutazioni In tale ipotesi l'organo **ATTESTA** circostanze o elementi obiettivi che esistono e si sono realizzati all'interno dell'ente, di cui il riscontro è immediato e diretto (a titolo di esempio: “DATO ATTO CHE NEL TERMINE PREVISTO DAL BANDO DI CONCORSO PER _____, SONO PERVENUTE A QUESTA AMMINISTRAZIONE N.____.DOMANDE DI PARTECIPAZIONE”. Oppure: “DATO ATTO CHE QUESTA AMMINISTRAZIONE HA PROVVEDUTO ALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI GARA SUI SEGUENTI GIORNALI _____”).

❖ Viceversa, con la formula: **PRESO ATTO CHE**, l'organo **REGISTRA** circostanze ed elementi obiettivi che esistono o si sono realizzati all'esterno dell'ente e di cui si ha notizia in modo mediato (a titolo esempio: “PRESO ATTO CHE LA COOPERATIVA _____ HA OTTENUTO IN DATA _____

L'ISCRIZIONE AL REGISTRO REGIONALE DELLE ISTITUZIONI CON FINALITA' SOCIO-ASSISTENZIALI").

La parte iniziale del preambolo prosegue con:

◆ **ACCERTATO CHE; VERIFICATO CHE; RISCONTRATO CHE; CONSTATATO CHE**

Anche le predette formule assolvono alla funzione di ATTESTAZIONE E REGISTRAZIONE di circostanze o elementi obiettivi che l'organo deliberante si limita a *FOTOGRAFARE senza operare VALUTAZIONI*, ma si differenziano da quelle di cui al precedente punto (DATO ATTO CHE; PRESO ATTO CHE) in quanto presuppongono UNA APPOSITA E SPECIFICA ATTIVITA' DI INDAGINE. Al riguardo, infatti, la conoscenza delle circostanze o degli elementi obiettivi non è un dato che si evidenzia con immediatezza, ma costituisce il risultato di una specifica attività di indagine svolta in base a regole o conoscenze tecniche o attraverso l'esame di atti o documenti (a titolo di esempio: "ACCERTATO CHE A SEGUITO DI SOPRALUOGO ESEGUITO DA _____ IN DATA _____ I LOCALI DELLO STABILE _____ SONO RISULTATI PERICOLANTI, IN QUANTO _____").

"VERIFICATO CHE, A SEGUITO DI ANALISI DI LABORATORIO ESEGUITE DA _____ IN DATA _____ SU APPOSITI CAMPIONI PRELEVATI, LE ACQUE DEL FIUME _____ SONO INQUINATE PER LE SEGUENTI RAGIONI _____").

La parte iniziale del preambolo prosegue, ancora, con:

◆ **RILEVATO CHE**

la formula in questione, sul presupposto di elementi e circostanze accertate o note, consente all'organo deliberante di ESPRIMERE UNA PRIMA VALUTAZIONE, che in genere introduce la fase della MOTIVAZIONE, nella quale dovranno meglio essere approfonditi aspetti appena evidenziati in questa fase (a titolo di esempio: "RILEVATO CHE L'ISTANZA PRESENTATA DAL SIGNOR _____ IN DATA _____ E' INCOMPLETA PER CARENZA DI _____").

In sede di motivazione dovranno essere esplicitate le ragioni per cui la mancanza degli elementi indispensabili per la corretta valutazione della domanda comporta l'impossibilità di adottare un provvedimento favorevole).

Nel contesto del preambolo, a questo punto, si inserisce, con quella autonoma valenza di cui si è detto al par. 2°, **LA MOTIVAZIONE, attraverso le seguenti formule:**

❖ **RITENUTO CHE; CONSIDERATO CHE; VALUTATO CHE**

Nella prassi, ci si limita a riportare semplici formule di rito ("RITENUTO OPPORTUNO PROVVEDERE A _____"; "CONSIDERATA LA NECESSITA' DI PROVVEDERE A _____") che, non chiarendo le ragioni per cui si è ritenuto opportuno provvedere in un certo modo e non in un altro (*l'iter logico seguito dall'organo deliberante per giungere a certe conclusioni*), determinano la MANCANZA O IL DIFETTO della MOTIVAZIONE, con conseguente illegittimità dell'atto per VIOLAZIONE DI LEGGE o ECCESSO DI POTERE . Nella redazione della motivazione, a prescindere dalla sequenza utilizzata nella

predisposizione del singolo atto deliberativo, LE RAGIONI GIURIDICHE debbono essere individuate prima della VALUTAZIONE DEGLI INTERESSI, perché quest'ultima può muoversi solo negli ambiti di discrezionalità definiti dalle ragioni giuridiche. A titolo di esempio, possono essere riportate le seguenti schematizzazioni:

◆ RITENUTO CHE *(parte descrittiva della motivazione che enuncia tutti gli interessi pubblici e privati rilevanti ai fini dell'adozione del provvedimento deliberativo).*

◆ CONSIDERATO CHE:

LA SODDISFAZIONE DEGLI INTERESSI PREDETTI CONSENTE L'ADOZIONE DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO, IN QUANTO _____ *(parte valutativa con messa evidenza di come la comparazione e la graduazione degli interessi coinvolti giustifichi la soddisfazione di quelli ritenuti preminenti, con sacrificio di altri).*

4.2. Parti finali del preambolo.

La parte finale del preambolo si manifesta attraverso la formula VISTO (in alternativa, RICHIAMATO), che si utilizza per richiamare le norme (L., L.R., Statuti, Regolamenti e così via) che disciplinano la materia oggetto dell'atto e costituenti gli elementi generali e specifici di diritto. La formula in questione viene utilizzata anche per richiamare eventuali circolari emanate in materia, giurisprudenza e dottrina, in ipotesi controverse e di difficile interpretazione, pareri, atti o documenti.

Gli atti richiamati con dette formule DEBBONO ESSERE NECESSARIAMENTE INSERITI NELLA CARTELLA CONTENENTE LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE, COSI' DA CONSENTIRE, SE RITENUTO NECESSARIO, ALL'ORGANO DELIBERANTE UN ESAME DIRETTO DEGLI ATTI STESSI. Il richiamo alle norme statali, regionali, statutarie, regolamentari e così via, consente di realizzare due importanti finalità:

- garantire che l'atto è stato assunto nel rispetto della normativa vigente;
- consentire al destinatario del provvedimento di avere conoscenza del contesto normativo nel quale si inserisce l'atto che lo coinvolge e la cornice entro la quale l'organo deliberante poteva muoversi.

Conclusivamente, occorre ricordare che il PREAMBOLO E LA MOTIVAZIONE ADEMPIONO ALLA FUNZIONE DI INTRODURRE E GIUSTIFICARE IL DISPOSITIVO (NON DI RIPETERLO); nel senso che le statuizioni della deliberazione sono solo ed esclusivamente quelle riportate nel dispositivo stesso, mentre sono irrilevanti quelle disposizioni contenute solo nel preambolo o nella motivazione.

5. FORMULE UTILI PER LA REDAZIONE DEL DISPOSITIVO. L'elaborazione del dispositivo ha inizio sempre con la formula: DI APPROVARE, DI STABILIRE, DI DISPORRE e così via. Qualora il dispositivo presenti più contenuti la formulazione deve prevedere una numerazione progressiva:

Delibera

1. DI APPROVARE _____
2. DI _____
3. DI _____

Come si è avuto modo di evidenziare al par. 3., può capitare che il dispositivo di una deliberazione approvi atti (*regolamenti, convenzioni, contratto, capitolato, bando e così via*) *scritti a parte, che diventano parte integrante e sostanziale dell'atto stesso (prima dell'adozione della deliberazione si parla di allegato alla proposta)*. In tal caso, gli atti predetti dovranno essere pubblicati insieme all'albo pretorio; dovranno essere dati insieme in consultazione o in copia, qualora l'interessato ne faccia richiesta. Inoltre, gli atti citati, allegati alla proposta di deliberazione, debbono essere firmati dal responsabile del settore proponente al fine di garantire che gli stessi non siano sostituiti e/o modificati nella fase che precede l'approvazione della proposta da parte dell'organo collegiale o monocratico. Trasformati in ALLEGATI DELLA DELIBERAZIONE (*dopo l'approvazione della proposta*), a garanzia che i testi approvati costituiscano documenti originali, è necessaria la firma del Segretario apposta sugli allegati stessi.

Il predetto adempimento rientra nella competenza del segretario, in quanto, ai sensi dell' art. 97, comma 4 punto a) T. U. n. 267/2000, partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio ed è responsabile della relativa verbalizzazione.

Non costituiscono allegati della deliberazione gli atti richiamati ***nella proposta*** e inseriti all'interno del ***fascicolo***, contenente la ***proposta***. E' il caso di quei documenti che attestano la presenza di requisiti o condizioni , dei pareri acquisiti, dei verbali relativi ad accertamenti svolti e così via, che, inseriti nel ***fascicolo***, consentono all'organo deliberante di valutare con cognizione di causa tutti i presupposti e gli elementi del caso, prima di adottare l'atto deliberativo.

In particolare, quando detti atti vengono richiamati nel preambolo e/o nella motivazione con la formula di stile ***VISTO*** , è necessario che siano disponibili nel ***fascicolo***, in quanto tale formula costituisce ***ATTESTAZIONE***, inserita nell'atto pubblico del fatto che i documenti richiamati sono stati effettivamente esaminati dall'organo deliberante.

Naturalmente, tali atti e documenti possono essere esaminati e valutati da parte dell'organo deliberante in funzione dell'oggetto della deliberazione, senza che ciò determini integrazione del contenuto della proposta di deliberazione.

L'inserimento nel fascicolo di tutti gli atti e documenti inerenti ciascuna proposta di deliberazione è anche funzionale alla verifica della correttezza della attività istruttoria da parte dei funzionari coinvolti, che si conclude e si sintetizza con l'espressione dei prescritti pareri.

Schema contratto di appalto

(Allegato D al piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità annualità 2015-2017)

APPALTO DEI LAVORI DI _____.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila____ (_____) il giorno ____ del mese di _____ nella sede della stazione appaltante in via _____ n. _____, avanti a me dott. _____, autorizzato a ricevere atti e contratti nell'interesse dell'Amministrazione in base _____, sono comparsi i sigg.:

- _____ nato a _____ il _____, nella sua qualità di dirigente dell'Amministrazione (C.F. _____), a tale funzione nominato con provvedimento del _____ n. _____, che in copia si allega al presente atto sotto la lettera A, il quale dichiara di agire esclusivamente per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta e presso cui è domiciliato, ai sensi delle vigenti disposizioni normative, di seguito nel presente atto denominato semplicemente _____

- il sig. _____ nato a _____ il _____, nella sua qualità di _____ dell'impresa _____ partita I.V.A. _____ -con sede legale in _____, via _____ iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio di _____ al n. _____, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamata anche per brevità esecutore o impresa

(OPPURE nel caso in cui l'atto sia sottoscritto da un procuratore dell'impresa aggiudicataria)

- il sig. _____, nato a _____ il _____, il quale interviene in questo atto in qualità di procuratore speciale; ***(oppure)*** procuratore generale dell'impresa _____, partita I.V.A. _____, con sede legale in _____, via _____, iscritta nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio di _____ al n. _____, giusta procura speciale; ***(oppure)*** procura generale, in data _____ rep. n. _____ autenticata nella firma dal dott. _____ notaio in _____, allegata in originale al presente atto sotto la lettera B, che nel prosieguo sarà chiamata per brevità anche esecutore o impresa.

Della identità personale e capacità giuridica di detti componenti, io dott. _____ sono personalmente certo.

Di comune accordo le parti sopra nominate, in possesso dei requisiti di legge, rinunciano con il mio consenso all'assistenza dei testimoni

PREMESSO CHE

- con provvedimento n. _____ del _____, esecutivo a norma di legge, l'Amministrazione ha approvato il progetto esecutivo dei lavori di _____, per una spesa complessiva di € _____; -

con successivo provvedimento n. _____ del _____ l'Amministrazione ha deliberato di procedere all'affidamento dei lavori mediante procedura di gara con il criterio del prezzo più basso; **(oppure)** con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- con determinazione dirigenziale n. _____ del _____, è stato approvato l'esito della gara svoltasi in data _____ e l'appalto è stato aggiudicato in via definitiva all'impresa _____ con sede in _____ con il ribasso del _____ % sull'importo a base d'asta di € _____ e quindi per un importo dei lavori da appaltare di € _____ e di € _____ per oneri per la sicurezza, oltre I.V.A., così come si evince dal relativo verbale di gara;

- in esecuzione del provvedimento di aggiudicazione definitivo, con nota del _____ l'impresa è stata invitata a produrre la documentazione necessaria ai fini della stipula del contratto;

- con nota del _____ l'impresa ha presentato la richiesta documentazione ed ha costituito, ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. 163/2006, la cauzione definitiva per un importo di € _____ a mezzo polizza assicurativa fideiussoria emessa dalla Società _____ Agenzia di _____ in data _____; **(oppure)** a mezzo fidejussione bancaria emessa dalla Banca di _____; **(oppure)** a mezzo fidejussione rilasciata da intermediario finanziario _____;

- con verbale sottoscritto in data _____ il legale rappresentante dell'impresa e il responsabile del procedimento hanno dato atto, ai sensi dell'art. 106, comma 3, del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione dei lavori oggetto del presente contratto.

Tutto ciò premesso, le parti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 - PREMESSE

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente atto.

ARTICOLO 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Amministrazione, come sopra rappresentata, conferisce all'impresa _____, con sede in _____ via _____ che, come sopra rappresentata, accetta, l'appalto relativo ai lavori di « _____ »

ARTICOLO 3 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il corrispettivo dovuto dall'Amministrazione all'esecutore per il pieno e perfetto adempimento del contratto, comprensivo degli oneri per la sicurezza, è fissato in € _____, oltre IVA nella misura di legge.

La contabilizzazione dei lavori è stabilita a corpo; **(oppure)** a misura.

Tale somma, però, viene dichiarata sin d'ora soggetta alla liquidazione finale che farà il direttore dei lavori o il collaudatore per quanto concerne le diminuzioni, le aggiunte o le modificazioni che eventualmente saranno apportate all'originario progetto.

I pagamenti in acconto saranno effettuati ogniqualvolta l'impresa avrà eseguito lavori per un importo complessivo pari ad € _____.

Gli avvisi di emissione dei titoli di spesa saranno inviati dal _____ alla sede legale dell'impresa sita in _____ via _____.

I pagamenti saranno effettuati mediante mandati emessi dal _____.

Le modalità di pagamento sono concordate come segue: _____

ARTICOLO 4 – TEMPO UTILE PER L'ULTIMAZIONE DEI LAVORI - PENALI

L'impresa dovrà eseguire ed ultimare i lavori appaltati in giorni _____ (_____) naturali e consecutivi a decorrere dalla data del verbale di consegna dei lavori.

Nel caso di mancato rispetto del termine sopraindicato, per ogni giorno di ritardo nell'ultimazione dei lavori sarà applicata una penale pari allo _____ per mille dell'importo contrattuale.

La riscossione della penale sarà operata in sede di conto finale e qualora non fosse sufficiente tale importo, si procederà all'escussione della cauzione definitiva.

L'ultimazione dei lavori dovrà essere comunicata per iscritto dall'appaltatore e dovrà risultare da apposito verbale sottoscritto da quest'ultimo e dal direttore dei lavori.

È allegato al presente contratto sotto la lett. _____ il programma esecutivo dettagliato redatto dall'esecutore ai sensi dell'art. 43, comma 10, del d.P.R. 207/2010.

ARTICOLO 5 - OBBLIGHI DELL'ESECUTORE

L'appalto viene concesso dall'Amministrazione ed accettato dall'impresa sotto l'osservanza piena ed assoluta delle condizioni e delle modalità previste nei seguenti documenti facenti parte del progetto approvato con la citata deliberazione del _____ n. _____ in data _____, esecutiva ai sensi di legge:

a) Capitolato speciale d'appalto;

b) Lista delle categorie di lavoro e forniture previste per l'esecuzione dell'appalto;

c) Elaborati grafici e tecnici progettuali:

- Grafici progetto architettonico

- Tav. A01- _____

- Tav. A02- _____

- Tav. A03 _____

- Grafici impianto elettrico

- Tav. E01 _____

- Tav. E02 _____

- Tav. E03 _____

- Grafici impianti meccanici

- Tav. M01 _____

- Tav. M02 _____

d) Calcoli _____;

e) Cronoprogramma dei lavori;

f) Piano di sicurezza e coordinamento redatto dalla stazione appaltante ai sensi del d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;

g) Piano operativo di sicurezza redatto dall'impresa ai sensi dell'art. 131, comma 2, lett. c) del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

L'impresa, ai sensi dell'art. 131 del d.lgs. 163/2006, si impegna a redigere ed a trasmettere all'Amministrazione, comunque prima della consegna dei lavori, eventuali proposte integrative del piano di sicurezza, nonché del piano operativo di sicurezza.

Ai sensi del d.lgs. 81/2008 e di tutte le altre norme e regolamenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, l'esecutore si obbliga a curare il coordinamento di tutte le imprese operanti nel cantiere, al fine di rendere gli specifici piani delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori redatti dalle imprese subappaltatrici compatibili fra loro e coerenti con il piano presentato da essa stessa, ed a cooperare con le stesse per l'attuazione delle misure di protezione che si rendessero necessarie.

Tutti i suddetti documenti, visionati e già controfirmati dalle parti per integrale accettazione, rimangono depositati in atti e si intendono facenti parte integrante del presente contratto, anche se a questo materialmente non allegati.

(IN ALTERNATIVA È POSSIBILE PREVEDERE)

I suddetti documenti (ad eccezione _____) sono allegati al presente contratto dalla lettera _____ alla lettera _____ quali parte integrante e sostanziale di quest'ultimo e, previa dispensa della loro lettura, sono sottoscritti dalle parti unitamente a me segretario rogante.

In particolare, l'impresa dichiara che gli elaborati grafici sopra richiamati sono completi e sufficientemente dettagliati ai fini dell'esecuzione dei lavori.

Si intendono in questa sede richiamate tutte le disposizioni del capitolato speciale d'appalto, tra le quali, in particolare, le seguenti:

- a) termini di esecuzione e penali (art. _____);
- b) programma di esecuzione dei lavori (art. _____);
- c) sospensioni e riprese lavori (art. _____)
- d) contabilizzazione dei lavori (art. _____);
- e) liquidazione dei corrispettivi (art. _____);
- f) controlli, prove e verifiche dei lavori (art. _____);
- g) oneri a carico dell'appaltatore (art. _____)
- h) specifiche modalità e termini di collaudo (art. _____);
- i) modalità di risoluzione delle controversie (art. _____)

ARTICOLO 6 - RISOLUZIONE E RECESSO

Per la risoluzione e il recesso trovano applicazione le disposizioni contenute rispettivamente agli artt. 134, 135, 136, 137, 138 del d.lgs. 163/2006.

ARTICOLO 7 - SOSPENSIONE E RIPRESA DEI LAVORI

Per la sospensione e ripresa dei lavori trovano applicazione le disposizioni contenute rispettivamente agli artt. 158 e 159 del d.P.R. 207/2010.

ARTICOLO 8 - CONTROVERSIE E CLAUSOLA ARBITRALE

Eventuali controversie tra l'Amministrazione e l'impresa durante l'esecuzione come al termine dei lavori, ove ne sussistano le condizioni, formeranno oggetto del procedimento di accordo bonario previsto dall'art. 240 del d.lgs. 163/2006. Qualora la procedura di accordo bonario non avesse esito positivo, e in tutti gli altri casi in cui si verificano controversie, è esclusa la competenza arbitrale ed è pertanto competente il giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato.

(OPPURE)

Eventuali controversie saranno devolute alla cognizione di un apposito Collegio Arbitrale ai sensi degli artt. 241 e 243 del d.lgs. 163/2006.

ARTICOLO 9 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'esecutore, a garanzia degli impegni da assumere con il presente contratto, ha costituito, ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. 163/2006 e dell'art. 123 del d.P.R. 207/2010 la cauzione definitiva di € _____, a mezzo polizza assicurativa fideiussoria emessa in data _____ dalla Società _____ Agenzia di _____; **(oppure)** a mezzo fidejussione bancaria emessa dalla Banca _____; **(oppure)** polizza rilasciata da intermediario finanziario.

Tale cauzione sarà progressivamente svincolata ai sensi dell'art. 113 del d.lgs. 163/2006, a misura dell'avanzamento dei lavori, nel limite massimo del 75% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo, pari al 25% dell'iniziale importo garantito, sarà svincolato secondo la normativa vigente.

Nel caso di inadempienze contrattuali da parte dell'impresa, l'Amministrazione ha diritto di valersi sulla predetta cauzione.

L'impresa dovrà reintegrare la cauzione medesima, nel termine che gli sarà prefissato, qualora la stazione appaltante abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

ARTICOLO 10 – POLIZZE ASSICURATIVE

Le parti danno atto che l'impresa ha stipulato, ai sensi rispettivamente dell'art. 129 del d.lgs. 163/2006, dell'art. 125 del d.P.R. 207/2010 e dell'art. _____ del capitolato speciale d'appalto, una polizza di assicurazione con un massimale di € _____ per danni di esecuzione e un massimale di € _____ per responsabilità civile verso terzi, emessa in data _____ dalla Società _____ Agenzia di _____

ARTICOLO 11 - REVISIONE PREZZI

La revisione prezzi non è ammessa, fatto salvo quanto disposto dall'art. 133 del d.lgs. 163/2006 in materia di adeguamento dei prezzi.

ARTICOLO 12 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, ai sensi dell'articolo 118 d.lgs. 163/2006.

ARTICOLO 13 - OBBLIGHI DELL'ESECUTORE NEI CONFRONTI DEI PROPRI LAVORATORI DIPENDENTI

L'impresa dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti i vigenti C.C.N.L., garantendo il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dai contratti medesimi.

L'impresa si obbliga, altresì, a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo a quanto disposto dall'articolo 118 del d.lgs. 163/2006.

ARTICOLO 14 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

(per le imprese che occupano meno di 15 dipendenti ovvero da 15 a 35 dipendenti e che non abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000)

Le parti danno atto che l'impresa ha dichiarato in sede di gara e ha confermato espressamente in questa sede di non essere assoggettata agli obblighi di assunzioni obbligatorie, di cui alla l. 12 marzo 1999, n. 68.

(oppure per le imprese che occupano più di 35 dipendenti ovvero da 15 a 35 dipendenti e che abbiano effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000)

Le parti danno atto che l'impresa ha dichiarato in sede di gara e ha confermato espressamente in questa sede di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili; ha presentato in tal senso la certificazione rilasciata dal servizio all'impiego della Provincia di _____, competente per il territorio nel quale essa ha la sede legale, in data _____ prot. n. _____, dalla quale risulta l'ottemperanza alle norme di cui alla l. 12 marzo 1999, n. 68.

ARTICOLO 15 - DOMICILIO DELL'ESECUTORE

(se l'impresa ha sede nello stesso comune della stazione appaltante)

A tutti gli effetti del presente atto, l'impresa elegge domicilio presso la sua sede legale, già dichiarata nel presente contratto.

(oppure se l'impresa non ha sede nello stesso comune della stazione appaltante)

A tutti gli effetti del presente atto, l'impresa elegge domicilio in _____, presso _____, via _____, al n. _____

ARTICOLO 16 - SUBAPPALTO

(se l'impresa non ha dichiarato in sede di offerta di voler subappaltare)

Il subappalto non è ammesso, non avendo l'impresa dichiarato in sede di gara di voler subappaltare categorie di lavoro.

(oppure se l'impresa ha dichiarato di voler usufruire del subappalto)

In relazione alla dichiarazione presentata in sede di gara dall'impresa circa le opere da subappaltare, indicate in: _____ l'Amministrazione dichiara che il subappalto sarà autorizzato, sussistendone le condizioni, entro i limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dell'art. 118 del d.lgs. 163/2006.

ARTICOLO 17 - TERMINI PER IL COLLAUDO

1. Il certificato di collaudo sarà emesso entro sei mesi dall'ultimazione dei lavori ed ha carattere provvisorio; esso assume carattere definitivo trascorsi due anni dalla data dell'emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato anche se l'atto formale di approvazione non interviene entro i successivi due mesi.

(OPPURE)

2. Il certificato di regolare esecuzione è emesso entro tre mesi dall'ultimazione dei lavori.

ARTICOLO 18 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per quanto non previsto o non richiamato nel presente contratto si fa espresso riferimento alle norme contenute nel capitolato speciale d'appalto, nel Regolamento approvato con d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché nel Codice degli appalti approvato con d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 nonché a tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia di esecuzione di opere pubbliche.

ARTICOLO 19 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'esecutore, ai sensi dell'art. 139 del d.P.R. 207/2010, tutte le spese del contratto e dei relativi oneri connessi alla sua stipulazione e registrazione compresi quelli tributari, fatta eccezione per I.V.A. Ai fini fiscali si dichiara che i lavori di cui al presente contratto sono soggetti al pagamento dell'I.V.A., per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'art. 3 del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 634.

ARTICOLO 20 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'esecutore dichiara di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 10 della L. 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni, esposta per esteso presso l'ufficio _____

ARTICOLO 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI EX ART. 3 L. 136/2010

1. L'esecutore si impegna a rispettare, a pena di nullità del presente contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l. 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni. L'esecutore si obbliga ad inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, un'apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l. 136/2010. L'esecutore si impegna a dare immediata comunicazione alla Committente ed alla competente Prefettura della notizia dell'inadempimento

della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente appalto, l'esecutore prende atto dei seguenti codici: codice identificativo di gara (CIG) n. _____; codice unico di progetto (CUP) n. _____ *(eventuale)*

2. Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della l. 13 agosto 2010 n. 136 il contratto è risolto di diritto in tutti i casi in cui le transazioni sono state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane s.p.a.

ARTICOLO 22 - ALLEGATI AL CONTRATTO

Formano parte integrante e sostanziale del presente atto i seguenti allegati:

Per l'Amministrazione _____

Per l'impresa _____

(Il contratto dovrà essere stipulato mediante atto pubblico notarile, o mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice, ovvero mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante).

Informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione trasparente"

Processo attuativo

(Allegato E al piano comunale triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità annualità 2015-2017)

1. Processo di attuazione del programma

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle PA.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede, riportate nel Capitolo III del presente, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di ANAC (deliberazione 50/2013).

Le schede sono suddivise in sette colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di CIVIT;

Colonna F = modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "**tempestivo**", sono previste scadenze temporali diverse per l'aggiornamento di diverse tipologie di documenti:

T = tempestivo, A = aggiornamento annuale, TRIM = aggiornamento trimestrale, SEM = aggiornamento semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "**tempestivo**" secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è **tempestiva la pubblicazione** di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare nella sottosezione.

2. Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I Dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Dirigenti dei Settori indicati nella **colonna G delle schede del presente allegato**.

3. Dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Visto l'articolo 43, riportato nel precedente paragrafo, i dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Dirigenti dei Settori indicati nella **colonna G delle schede del capitolo III**.

4. Eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

I Referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile per la trasparenza, nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. 33/2013 sono individuati dai Dirigenti dei Settori indicati nella **colonna G delle schede del presente allegato**.

5. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

Pertanto è costituito il Gruppo dei Referenti, costituito da una o più persone per ciascuno dei Settori depositari delle informazioni (colonna G).

Coordinati dal Responsabile della trasparenza, i Referenti gestiscono le sottosezioni di primo e secondo livello del sito, riferibili al loro Settore di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella colonna E delle schede del presente allegato.

6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* saranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione numero 3 del 5 febbraio 2013 e ss. mm. e ii.

7. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "*Amministrazione Trasparente*"

L'ente applica con puntualità i contenuti del D. Lgs. 33/2013 garantendo conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC con la deliberazione 50/2013.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati, Ente tenuto in ogni caso a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

8. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D. Lgs. 33/2013 in *"amministrazione trasparente"* sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

9. Dati ulteriori

Il 30 ottobre 2014 il Presidente dell'ANAC (Cantone) ed il Presidente del Garante per la privacy (Soro) hanno scritto al Ministro per la Semplificazione e per la PA (Madia) invocando un intervento di semplificazione sugli adempimenti imposti *"con analogo contenuto, ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione dell'organo al rischio di corruzione"*.

Pertanto, la pubblicazione di dati, informazioni e documenti prevista dal legislatore può ritenersi più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Le informazioni da pubblicare

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	A g g.	Settore
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A	Personale e Affari Generali
	1.2	Atti generali	(Art. 12) 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. 2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo	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. 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, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni	T	Tutti i Settori dell'Ente

			svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	(pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).		
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	<p>(Art. 34)</p> <p>1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.</p> <p>2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.</p>	Nulla.	T	Tutti i Settori dell'Ente
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati</p>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive	T	Personale e Affari Generali

		<p>concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	competenze.		
		<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o</p>	T	Personale e Affari Generali

		<p>modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.</p>	<p>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)].</p> <p>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).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di</p>	
--	--	---	--	--

				<p>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 €) [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)].</p> <p>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)].</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].		
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<p>(Art. 47)</p> <p>1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p> <p>2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria</p>	<p>Provedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto</p>	T	Personale e Affari generali	

		<p>da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.</p> <p>3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.</p>	l'assunzione della carica.		
2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	<p>(art. 28 co. 1)</p> <p>1. Le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'art. 1 co. 10 del DL 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012, 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. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.</p>	<p>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.</p> <p>Atti e relazioni degli organi di controllo.</p>	T	Non si applica alla fattispecie comunale
2.4	Articolazione degli uffici	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b, c)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non</p>	<p>Articolazione degli uffici.</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a</p>	T	Personale e Affari Generali

		<p>generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>			
	2.5	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.</p>	<p>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.</p>	T	Personale e Affari Generali
3. Consulenti e collaboratori	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p>	<p>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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare</p>	T	Personale e Affari Generali

		<p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione,</p>	<p>erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>	
--	--	---	---	--

			anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.			
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>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, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla</p>	T	Personale e Affari Generali

		<p>Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>		
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni</p>	Nulla.	N ul la .	Non si applica alla fattispecie comunale

		professionali svolte in regime intramurario.			
4.2	Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Personale e Affari Generali
		<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o</p>	T	Personale e Affari Generali

		<p>conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1 co. 39 e 40</p>	<p>finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>	
--	--	--	---	--

		della legge 190/2012.			
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.</p>	Nulla.	N ul la	Non si applica alla fattispecie comunale
4.3	Posizioni organizzative	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Personale e Affari Generali
4.4	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese</p>	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono	A	Personale e Affari Generali

		<p>sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, 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 sua 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.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>		
4.5	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A	Personale e Affari Generali
				T R I M	

		<p>titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>		
4.6	Tassi di assenza	<p>(Art. 16 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	<p>Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p>	T R I M	Personale e Affari Generali
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<p>(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p>	<p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)</p>	T	Personale e Affari Generali
4.8	Contrattazione collettiva	<p>(Art. 21 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.</p>	<p>Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.</p> <p>(art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)</p>	T	Personale e Affari Generali
4.9	Contrattazione integrativa	<p>(Art. 21 co. 2)</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni</p>	<p>Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa</p>	T	Personale e Affari Generali

			<p>pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.</p>	<p>certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).</p> <p>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.</p> <p>(art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)</p>	A	
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	<p>(Art. 10 co. 8 lett. c)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.</p>	Nominativi, compensi, curricula.	T	Personale e Affari Generali
5. Bandi di concorso	5		<p>(Art. 19)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di</p>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.	T	Personale e Affari Generali

			<p>concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	<p>Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera.</p> <p>Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>		
6. Performance	6.1	Piano della Performance	<p>(Art. 10 co. 8 lett. b)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).</p> <p>Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).</p> <p>(CIVIT delib. 104/2010)</p>	T	Personale e Affari Generali
	6.2	Relazione sulla Performance	<p>(Art. 10 co. 8 lett. b)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).</p> <p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).</p> <p>(CIVIT delib. 6/2012).</p>	T	Personale e Affari Generali
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	<p>(Art. 20 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi</p>	<p>Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla</p>	T	Personale e Affari Generali

			all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	performance. Ammontare dei premi distribuiti.		
	6.4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	T	Personale e Affari Generali
	6.5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	T	Personale e Affari Generali
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o	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	A	Servizi Finanziari

		delle attività di servizio pubblico affidate.	ne o delle attività di servizio pubblico affidate.		
		(art. 22 co. 2 e 3) 2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. 3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e15.	Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013). Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.	A	Servizi Finanziari
7.2	Società partecipate	(art. 22 co. 1 lett. b) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente	A	Servizi Finanziari

		<p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>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.</p>	
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi</p>	<p>Servizi Finanziari</p>

				<p>dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
7.3	Enti di diritto privato controllati	(Art. 22 co. lett. c)	<p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con</p>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite	A	Servizi Finanziari

		<p>l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<p>e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i</p>	<p>Servizi Finanziari</p>

			soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e15.	siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.		
	7.4	Rappresentazione grafica	(Art. 22 co. 1 lett. d) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.	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.	A	Servizi Finanziari
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	(Art. 24 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	T	Tutti i Settori dell'Ente in sinergia con il Servizio area Tributi e Informatica
	8.2	Tipologie di procedimento	(Art. 35 co. 1 e 2) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	<u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u> breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale; termine fissato in sede di disciplina normativa del	T	Tutti i Settori dell'Ente

		<p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il 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;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio</p>	<p>procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di</p>	
--	--	---	---	--

		<p>assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato</p>	<p>imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p> <p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <p>atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni;</p> <p>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</p>	
--	--	---	---	--

		<p>utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>	<p>presentare le istanze.</p> <p>Per ciascun <u>procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	
--	--	---	--	--

				<p>ne;</p> <p>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;</p> <p>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p> <p><u>Ai _____ sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
8.3	Monitoraggio tempi procedurali	<p>(Art. 24 co. 2)</p> <p>2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.</p>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	T	Tutti i Settori dell'Ente con aggregazione dei dati da parte del Servizio area Tributi e informatica
8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005);</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni</p>	<p>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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e</p>	T	Personale e Affari Generali

			<p>precedenti.</p>	<p>allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.</p>		
<p>9. Provvedimenti</p>	9.1	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del 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 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al</p>	<p>S E M</p>	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>

		<p>provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>procedimento.</p>		
9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del 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 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel</p>	T	Tutti i Settori dell'Ente

			provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	fascicolo relativo al procedimento.		
10. Controlli sulle imprese	10		(Art. 25) 1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it : a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	T	Affari legali, gare e contratti, commercio e relazioni con il pubblico
11. Bandi di gara e contratti	11		(Art. 37) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per	Avviso di preinformazione. Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara. (artt. 66, 122 e 124 del d.lgs. 163/2006)	T	Affari legali, gare e contratti, commercio e relazioni con il pubblico e tutti gli altri Settori dell'Ente che attivino

			<p>l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del decreto legislativo 163/2006, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL).</p>	<p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia.</p> <p>Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali.</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento.</p> <p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei un sistema di qualificazione – settori speciali.</p> <p>Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p>		procedure analoghe
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	(Art. 26 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	T	Tutti i Settori dell'Ente

		amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.		
12.2	Atti di concessione	(Art. 26 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	T	Tutti i Settori dell'Ente
		(Art. 27) 1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. 2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente	A	Tutti i Settori dell'Ente

			trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.	responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.		
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	(Art. 29 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. (art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)	T	Servizi Finanziari
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	(Art. 29 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	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	T	Servizi Finanziari

				nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.		
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti	T	Servizi Finanziari
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	Servizi Finanziari
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		(Art. 31) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	Personale e Affari Generali
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni	Carta dei servizi o documento contenente gli		Tutti i Settori dell'Ente

		pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	standard di qualità dei servizi pubblici.		
16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Servizi Finanziari
		(Art. 10 co. 5) 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Servizi Finanziari
16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia	A	Tutti i Settori dell'Ente

			agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.		
	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6) 6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	T	Non si applica alla fattispecie comunale
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti). (art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005)	A	Servizi Finanziari
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.	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	T	Servizi Finanziari

				<p>mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>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 identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p>		
18. Opere pubbliche	18		<p>(Art. 38)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli</p>	<p>Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.</p> <p>Linee guida per la valutazione degli investimenti.</p> <p>Relazioni annuali.</p> <p>Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle</p>	T	Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente

			<p>esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 128 del decreto legislativo 163/2006, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.</p>	<p>scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.</p> <p>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.</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>		
19. Pianificazione e governo del territorio	19		<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli 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;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le</p>	<p>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.</p> <p>Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione,</p>	T	Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente

			<p>delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>	<p>relativi allegati tecnici.</p> <p>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.</p>		
20. Informazioni ambientali	20		<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b)</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il</p>	T	Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente

		<p>del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 del decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre</p>	
--	--	---	--	--

				<p>analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>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;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>		
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		<p>(Art. 41 co. 4)</p> <p>4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p>	Nulla.	N u l l a	
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		<p>(Art. 42)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni</p>	<p>Ordinanza adottate concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle</p>	T	<p>In particolare : il Settore Urbanistica, Lavori Pubblici e ambiente; il Settore Corpo Polizia Municipale</p>

			<p>commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;</p> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>		<p>sicurezza urbana; il Settore Cultura, Manifestazioni e protezione civile.</p>
23. Altri contenuti	23		<p>A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u></p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15</p>	T	<p>Tutti i Settori dell'Ente</p>

				<p>dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti indicati da CIVIT.</p> <p><u>Accesso civico:</u></p> <p>Nome del Responsabile della trasparenza cui é 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.</p> <p>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.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u></p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p> <p>Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).</p> <p><u>Altro:</u></p> <p>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.</p>	
--	--	--	--	---	--