



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

ORIGINALE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Numero 28 del 09/02/2017

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA CITTÀ DI ARESE. TRIENNIO 2017-2019 - I.E.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **nove** del mese di **febbraio** alle ore **17:05** in Arese, presso la sala delle adunanze, in seguito a convocazione, si e' riunita la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

Nominativo	Funzione	Presente
PALESTRA MICHELA	SINDACO	SI
IOLI ENRICO GASTONE	VICE SINDACO	SI
GONNELLA ELEONORA	ASSESSORE	SI
TELLINI ROBERTA PINUCCIA	ASSESSORE	SI
AUGURUSA GIUSEPPE ROBERTO	ASSESSORE	SI
SCIFO BARBARA	ASSESSORE	NO

Totale Presenti 5 **Totale Assenti 1**

Partecipa ed è incaricato della redazione del presente verbale il **Dott. Paolo Pepe**,
SEGRETARIO GENERALE

Presiede l' **Ing. Michela Palestra**, in qualità di SINDACO

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Il Segretario Generale, all'inizio della seduta, rammenta gli obblighi di astensione ai sensi dell'art. 78 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed integr. in relazione ai punti iscritti all'odierno ordine del giorno.

Nessuno dei Presenti dichiara la sussistenza di obblighi di astensione.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione n. 44 del 08/02/2017 avente ad oggetto: *“APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA CITTÀ DI ARESE. TRIENNIO 2017-2019 – I.E.”*;

Visti gli allegati pareri favorevoli formulati ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 dai Responsabili dei servizi interessati;

Con voti unanimi e favorevoli, resi per alzata di mano

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegata proposta di deliberazione richiamata in premessa, che qui si intende integralmente riprodotta e trascritta.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti unanimi e favorevoli, resi per alzata di mano

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, valutata l'urgenza di rendere operative le previsioni del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Ing. Michela Palestra
(atto sottoscritto digitalmente)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Paolo Pepe
(atto sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08/02/2017 avente per oggetto:

APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA CITTÀ DI ARESE. TRIENNIO 2017-2019 - I.E.

Proponente: PALESTRA MICHELA - SINDACO

Proposta alla Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA CITTÀ DI ARESE. TRIENNIO 2017-2019 - I.E.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

RICHIAMATO il decreto sindacale n. 14 del 26/11/2013 con il quale sono state attribuite le responsabilità inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza in capo al Segretario Generale del Comune;

ATTESTATO con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica che il sottoscrittore della presente proposta di deliberazione ha preliminarmente verificato l'assenza di conflitti d'interesse in occasione della relativa predisposizione;

DATO ATTO che, ai sensi del “*Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018*” risulta assicurata la molteplicità di Attori coinvolti nella fase istruttoria e propositiva, stante il coinvolgimento in sede istruttoria, a vario livello, di personale dell'Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero e dell'Area Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione, senza tacere il coinvolgimento di tutti i Responsabili dell'Ente in occasione di specifici occasioni di confronto e conseguente recepimento di proposte;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

DATO ATTO che, in particolare, l'art. 1, comma 8 della citata legge, dispone che l’organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli, entro il 31 gennaio di ogni anno;

RAMMENTATO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT; ora ANAC, Autorità nazionale anticorruzione) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell’art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n. 190; il Piano Nazionale è stato aggiornato in forza della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e della deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016;

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

- A) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- B) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- C) stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;

D) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

DATO ATTO che con precedenti deliberazioni di G.C. n. 75 del 10.4.2014, n. 17 del 29.1.2015 n. 216 del 18.12.2015, n. 15 dl 28/1/2016, il Comune di Arese ha provveduto prima ad approvare e successivamente ad integrare e modificare il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” ad oggi valido per il triennio 2016-2018”;

RITENUTO pertanto adeguare i contenuti del “Piano della prevenzione della corruzione” in essere a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, estendendone la validità al triennio 2017/2019 nella stesura allegata (Allegato A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, riservandosi di intervenire in materia con successivi appositi provvedimenti;

DATO ATTO che il presente atto non comporta riflessi sul bilancio dell'Ente;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D. lgs. n. 267/2000 che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, in merito alla regolarità tecnica e contabile

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrale e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il Piano per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019 allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (Allegato A);
3. di disporre che il Piano approvato con il presente atto venga sottoposto a misure di consultazione dei portatori di interesse esterni al Comune, con pubblicazione di specifici avvisi di invito;
4. di precisare che il Piano qui allegato deve intendersi immediatamente operativo, conseguita l'esecutività della deliberazione che l'approva, riservandosi l'adozione di ulteriori provvedimenti anche in sede di eventuale accoglimento degli apporti che dovessero pervenire all'Ente;
5. di specificare che il presente atto non ha riflessi sul bilancio dell'Ente;
6. di dare atto che l'aggregato al presente atto costituisce atto di pianificazione esecutiva di valenza immediatamente operativa e che gli obiettivi ivi indicati saranno opportunamente ribaditi con specifici obiettivi ed indicatori di risultato nel redigendo Piano esecutivo di gestione 2017.

Successivamente,

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Valutata l'urgenza di rendere operative le previsioni del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2017-2019

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE DI DELIBERARE

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08/02/2017 avente per oggetto:

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49

del T.U. - D.Lgs. n. 267/2000

In merito alla deliberazione avente per oggetto:

APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA CITTÀ DI ARESE. TRIENNIO 2017-2019 - I.E.

SEGRETARIO GENERALE

REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime parere Favorevole

Eventuali motivazioni:

Arese li, 09/02/2017

IL RESPONSABILE SEGRETARIO
GENERALE
PEPE PAOLO

(atto sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08/02/2017 avente per oggetto:

PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49

del T.U. - D.Lgs. n. 267/2000

In merito alla deliberazione avente per oggetto:

APPROVAZIONE PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA CITTÀ DI ARESE. TRIENNIO 2017-2019 - I.E.

AREA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

REGOLARITA' CONTABILE:

Si esprime parere Favorevole

Eventuali motivazioni: PER PRESA VISIONE

Arese li, 09/02/2017

LA RESPONSABILE AREA
FALDETTA MARIA TERESA
(atto sottoscritto digitalmente)

CITTA' DI ARESE

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Responsabile
individuazione/elaborazione/
pubblicazione dei dati

Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento**	Responsabile individuazione/elaborazione/ pubblicazione dei dati
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n.	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, 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 con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

sezioni
rari

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Responsabile individuazione/elaborazio ne/pubblicazione dei dati
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013	2) 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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)]	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1, lett. b) del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

zazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3,		4) 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)]	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
lenti e ratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascun titolare di incarico:		Tutte le aree e tutti i settori
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
			Per ciascun titolare di incarico:		Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

		PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *			Responsabile individuazione/elaborazio ne/pubblicazione dei dati
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 22/2013 Art. 2		3) 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)]	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Art. 14, c. 1-ter,		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
		Per ciascun titolare di incarico:		Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

		PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *			Responsabile individuazione/elaborazio ne/pubblicazione dei dati	
male	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3		3) 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)]	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8,	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabile individuazione/elaborazione/pubblicazione dei dati
concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
nce	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Area finanziaria e Programmazione	
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:			Area finanziaria e Programmazione	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione				
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

		PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *			Responsabile individuazione/elaborazio ne/pubblicazione dei dati	
controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n.					

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

	175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:		Area finanziaria e Programmazione
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area finanziaria e Programmazione		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione		

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Responsabile
individuazione/elaborazione/
pubblicazione dei dati

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					Responsabile individuazione/elaborazione/ pubblicazione dei dati
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutte le aree e tutti i settori
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			4) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			6) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			7) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			8) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori

ità e
imenti

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati

	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le aree e tutti i settori
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabile individuazione/elaborazione/pubblicazione dei dati
Misure preventive	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte le aree e tutti i settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Misure repressive		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Tutte le aree e tutti i settori
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
		n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero e Settore Lavori pubblici e Manutenzione
i gara e ratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	
			Per ciascuna procedura:		Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

		PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *			Responsabile individuazione/elaborazio ne/pubblicazione dei dati
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 1, d.lgs. n. 50/2016);	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le aree e tutti i settori
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
azioni, i, sussidi, aggi omici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:		Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabile individuazione/elaborazione/pubblicazione dei dati
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
indici	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica SIT e Patrimonio immobiliare
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
mobili e nono	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazione/
pubblicazione dei dati**

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabile individuazione/elaborazione/ pubblicazione dei dati
i e rilievi inistrazio e	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree e tutti i settori
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero	
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Area finanziaria e Programmazione	

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabile individuazione/elaborazione/pubblicazione dei dati
erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale e regionale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CED e Tutte le aree e tutti i settori
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Area finanziaria e Programmazione
enti inistrazio e	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Solo per le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale e regionale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area finanziaria e Programmazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Programmazione

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Responsabile individuazione/elaborazione/pubblicazione dei dati
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
ubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori pubblici e Manutenzioni
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori pubblici e Manutenzioni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori pubblici e Manutenzioni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica SIT e Patrimonio immobiliare
azione e no del torio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica SIT e Patrimonio immobiliare
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 consentano parziali ed effettive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazione/
pubblicazione dei dati**

azioni entali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive
		Fattori inquinanti	2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività produttive
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Solo per le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale e regionale
sanitarie creditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Area Polizia locale
venti nari e di genza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Polizia locale
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Polizia locale

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
ntenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Area Affari generali, Risorse umane e Organizzazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
ntenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - ALLEGATO 1) ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

**Responsabile
individuazione/elaborazio
ne/pubblicazione dei dati**

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Area finanziaria e Programmazione
ntenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero con il supporto di Area Finanziaria e Programmazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero con il supporto di Area Finanziaria e Programmazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutte le aree e tutti i settori
ntenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

videnza che la DURATA ORDINARIA della pubblicazione rimane fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, c. 3), fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, c. 2 e art. 15, c. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Comune di Arese

Città Metropolitana di Milano

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANNI 2017 – 2019

Allegato 2 – SEZIONE TRASPARENZA

Prospetto riepilogativo

Azione	Soggetti	Termini	Esito
NO 2017			
Organizzazione Giornata della Trasparenza	Ufficio Trasparenza	31/03/2017	
Organizzazione stazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2016	Ufficio Trasparenza – CED	31/03/2017	
Organizzazione riunione Referenti per la Trasparenza	Affari Generali	31/03/2017	
Organizzazione riunione di informazione agli stakeholder dei risultati conseguiti al termine dei processi di coprogettazione (politiche scolastiche e giovanili)	Sociale – Ufficio Trasparenza – CED	31/03/2017	
Organizzazione riunione di informazione agli stakeholder dei risultati conseguiti al termine del processo del bilancio partecipativo – 1° edizione	Sociale – Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	31/03/2017	
Organizzazione riunione di analisi e definizione del funzionamento dell'ente in modo dettagliato e analitico e di definire con chiarezza i ruoli e i compiti di ogni ufficio con	Affari Generali – Responsabili*	31/03/2017	
Organizzazione pubblicazione attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2016	Ufficio Trasparenza – CED	30/04/2017	
Organizzazione progetto dati in formato aperto – individuazione finale dei dati e definizione cronoprogramma	Responsabili* - Ufficio Trasparenza – - CED	30/04/2017	
Organizzazione lavoro di informatizzazione art. 24, c. 3, D.L. n. 90/2014 – Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare	CED – Responsabili*	30/04/2017	
Organizzazione riunione di mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la presentazione e la pubblicazione del workflow e del flusso documentale (paragrafo 5.2.3 PTPC)	Affari Generali – Responsabili*	31/12/2017	
Organizzazione predisposizione di un progetto e cronoprogramma per l'implementazione di procedure informatiche nelle pubblicazioni obbligatorie ex D. Lgs. 33/2013 e nella rilevazione dei tempi medi dei pagamenti	CED – Ufficio Trasparenza	31/05/2017	

visione dei dati già pubblicati; incontro con i Responsabili di area/settore per valutare azioni di miglioramento ed eventuali implementazione organizzative per l'anno 2017	Ufficio Trasparenza – Responsabili* - CED	30/06/2017	
rioso del processo Bilancio partecipativo – 2° edizione	Sociale – Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	30/06/2017	
rioso del confronto con gli stakeholder e organizzazione Terza Giornata della Trasparenza	Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	30/09/2017	
rioso aggiornamento PTPCT triennio 2018 – 2020	Ufficio PTPCT	31/10/2017	
visione dei dati già pubblicati; incontro con i Responsabili di area/settore per valutare azioni di miglioramento ed eventuali implementazione organizzative per l'anno 2017	Ufficio Trasparenza – Responsabili* - CED	30/11/2017	
za Giornata della Trasparenza	Ufficio Trasparenza - Amministrazione – Responsabili* - CED	31/12/2017	
stituzione agli stakeholder degli esiti dello stato di avanzamento del processo Bilancio partecipativo – 2° edizione	Sociale – Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	31/12/2017	
NO 2018			
pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente	Ufficio Trasparenza – Responsabili* - CED	31/01/2018	
estazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2017	Ufficio Trasparenza – CED	31/01/2018	
giornamento PTPCT triennio 2018 – 2020	Ufficio PTPCT	31/01/2018	
pubblicazione attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2017	Ufficio Trasparenza – CED	28/02/2018	
visione dei dati già pubblicati; incontro con i Responsabili di area/settore per valutare azioni di miglioramento ed eventuali implementazione organizzative per l'anno 2018	Ufficio Trasparenza – Responsabili* - CED	30/06/2018	
missione Referenti per la Trasparenza	Affari Generali	30/06/2018	
rioso del confronto con gli stakeholder e organizzazione Quarta Giornata della Trasparenza	Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	30/09/2018	
rioso aggiornamento PTPCT triennio 2019 – 2021	Ufficio PTPCT	31/10/2018	
arta Giornata della Trasparenza	Ufficio Trasparenza - Amministrazione – Responsabili* - CED	31/12/2018	
NO 2019			

estazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2018	Ufficio Trasparenza – CED	31/01/2019	
aggiornamento PTPCT triennio 2019 – 2021	Ufficio PTPCT	31/01/2019	
pubblicazione attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2018	Ufficio Trasparenza – CED	28/02/2019	
revisione dei dati già pubblicati; incontro con i Responsabili di Area/Settore per valutare azioni di miglioramento ed eventuali implementazioni organizzative per l'anno 2019	Ufficio Trasparenza – Responsabili* - CED	30/06/2019	
elaborazione Referenti per la Trasparenza	Affari Generali	30/06/2019	
svolgimento del confronto con gli stakeholder e organizzazione Quinta Giornata della Trasparenza	Responsabili* - Ufficio Trasparenza – CED	30/09/2019	
aggiornamento PTPCT triennio 2020 – 2022	Ufficio PTPCT	31/10/2019	
Quinta Giornata della Trasparenza	Ufficio Trasparenza - Amministrazione – Responsabili* - CED	31/12/2019	
<i>Responsabili di Area/Settore con la sovrintendenza del Segretario Generale</i>			



Città di Arese

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. del

**Il Segretario Generale
F.to Dott. Paolo Pepe**

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

1. Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio tecnico-giuridico italiano il termine “corruzione” è stato finora impiegato in un ambito essenzialmente penalistico, facendosi riferimento a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del “malcostume politico e amministrativo”, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, DFP 0004355 P-4.17.1.7.5, del 25 gennaio 2013. La circolare precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti riguardano: a) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II, del Codice Penale; b) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità consiste non solo nell'utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche nell'utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità (come sopra intesa) degli atti, e così contrastare l'illegalità.

2. Premessa metodologica

Lo scorso 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Per espressa previsione di legge (art.1, comma 7, L. 190/2012), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione (ed ora della trasparenza) è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, comma 4, del D.L. 18.10.2012, n. 179, il termine del 31 gennaio era stato differito al 31 marzo 2013; termine che per gli enti locali non poteva che intendersi come ordinario.

Occorre qui rammentare, infatti, che l'art. 1, comma 60, della legge 190/2012 in commento, con riferimento agli enti locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: “a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica”.

Le predette intese sono state definite in data 24/07/2013; in data 11 settembre 2013 la CIVIT (oggi ANAC, Autorità nazionale anticorruzione) ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione, documento aggiornato in forza della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

Si aggiunga che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in vigore dal 21 aprile u.s., contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato da D.Lgs. 97/2016, prevede che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del precitato decreto. I predetti adempimenti e le ulteriori misure di adeguamento ed applicazione del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono contenute in apposita Sezione del presente Piano.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 nel testo modificato da D.Lgs. 97/2016, all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, 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.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione esso è individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del D.Lgs. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali; il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del predetto testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

La Giunta comunale ha esaminato la bozza del presente Piano nella seduta del 2 febbraio 2017. La medesima bozza è stata sottoposta all'esame dei Responsabili nel corso dei Comitati di direzione in data 27 gennaio e 3 febbraio 2017. Il Piano approvato verrà sottoposto a consultazione degli stakeholder esterni per l'esame di eventuali suggerimenti meritevoli di accoglimento.

3. Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato nel Segretario generale dell'ente con decreto sindacale n. 14 del 26/11/2013.

4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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 D.Lgs. 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;

- b) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) Accordi *ex art.* 11, L. 241/1990;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) Ammissione ai procedimenti di concorso/selezione del personale;
- g) Nomina delle commissioni di gara;
- h) Elaborazione bandi di gara;
- i) Elaborazione bandi di concorso;
- j) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- k) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- l) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- m) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- n) Affidamento di prestazioni complementari;
- o) Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- p) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- q) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, di forniture di beni e di servizi;
- r) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di somma urgenza;
- s) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- t) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- u) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- v) Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- w) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- x) Assegnazione alloggi di proprietà o nella disponibilità comunale;
- y) Ammissioni a servizi erogati dall'ente; iscrizioni ad registri comunali comunque denominati che costituiscano presupposto per l'attribuzione di vantaggi comunque denominati;

- z) Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi; concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- aa) Locazioni attive e passive;
- bb) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori, concessioni in uso di beni appartenenti al patrimonio indisponibile, locazione e comodato di beni appartenenti al patrimonio indisponibile dell'Ente;
- cc) Sponsorizzazioni passive;
- dd) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- ee) Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ff) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- gg) Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- hh) Attribuzione di bonus volumetrici;
- ii) Procedimento di formazione, adozione, approvazione e variante del piano di governo del territorio e dei piani attuativi in variante;
- jj) Nomine in società pubbliche partecipate;
- kk) Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- mm) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- nn) Affidamenti incarichi ex art. 110 del TUEL;
- oo) Controlli in materia di SCIA, DIA, CIA;
- pp) Rilascio permessi di costruire;
- qq) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- rr) Rilascio concessioni cimiteriali;
- ss) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- tt) Esenzioni, riduzioni, agevolazioni in materia di entrate tributarie o patrimoniali;
- uu) Accertamenti con adesione;
- vv) Accordi bonari in corso di esproprio;

- ww) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- xx) Procedimenti sanzionatori;
- yy) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- zz) Pagamenti verso imprese;
- aaa) Riscossioni;
- bbb) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.
- ccc) Rilascio residenze anagrafiche.

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001, 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, 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.

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;
6. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 *bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
3. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
4. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie nelle procedure ad invito;
5. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
6. assicurare il confronto concorrenziale, definendo preventivamente requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
7. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

10. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 11. predisporre e/o acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 12. redigere il DUVRI ovvero attestare l'insussistenza delle interferenze;
 13. effettuare espressamente e tempestivamente le verifiche previste dal Codice dei contratti in tema di vicende soggettive dell'esecutore del contratto evitando l'eventuale formarsi del silenzio-assenso per mera inerzia dell'Amministrazione;
 14. alimentare e rispettare lo strumento della programmazione delle forniture e dei servizi, per conseguire l'analisi preventiva dei fabbisogni, la concentrazione delle acquisizioni, la rotazione degli affidamenti e la trasparenza;
 15. introdurre nei capitolati e nei contratti i richiami e le relative sanzioni al Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici (art. 2) recato dal D.P.R. 62/2013 e al Codice di comportamento del Comune di Arese (art. 2) approvato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 19/6/2014;
 16. attestare l'avvenuta verifica in merito all'assenza delle cause di incompatibilità e/o di conflitto d'interesse in capo ai Collaboratori esterni all'Ente (art. 53, D.Lgs. 165/2001) e disporre la pubblicazione ai sensi dell'art. 15, D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con modalità selettive;
- m) i componenti le commissioni ex D.Lgs. 50/2016 dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001;
- n) i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001;
- o) i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di

parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001.

p) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «débat public» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

q) divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori, per ogni singola transazione, a € 60,00 (sessanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti;

r) far precedere l'avvio degli atti di pianificazione territoriale generale (Piano di governo del territorio, PGT) e le loro varianti nonché agli atti di pianificazione attuativa comunque denominati in variante al PGT, siano essi di iniziativa pubblica o di parte, ivi compresi i Programmi integrati di intervento (PII), e le loro varianti, dall'adozione di un provvedimento da parte del competente Organo comunale che definisca gli obiettivi generali dello strumento in via di adozione, i criteri generali e le linee guida delle scelte, anche ai fini delle pubblicazioni di cui all'art. 39, D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.; in fase di adozione o convalida dello strumento urbanistico, effettuare un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi predefiniti e le soluzioni adottate, con l'adozione di eventuali correttivi all'occorrenza;

s) in caso di affidamento della redazione del PGT e sue varianti oppure di atti di pianificazione attuativa d'iniziativa pubblica e loro varianti a soggetti esterni all'amministrazione comunale, l'articolazione organizzativa comunale competente per il relativo procedimento:

- 1) cura che vengano rese note, nell'atto di avvio di procedimento del procedimento urbanistico, le ragioni che determinano la scelta di affidamento all'esterno, le procedure che si intende seguire per individuare l'Operatore al quale affidare l'incarico ed i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica;
- 2) curerà che lo staff incaricato della redazione dell'atto di pianificazione sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che assicurino il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- 3) procederà alla verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.

t) predeterminare nell'atto di adozione e quindi pubblicizzare i criteri generali che saranno utilizzati per la valutazione delle osservazioni prescritte dalla legge agli atti adottati di pianificazione territoriale e loro varianti, siano essi d'iniziativa pubblica o di parte; redazione di motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento all'impatto sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; pubblicazione degli esiti dell'istruttoria delle osservazioni con indicazione del numero delle osservazioni pervenute, del numero delle osservazioni accolte e delle relative motivazioni; previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

u) in funzione dei procedimenti di pianificazione comunale comunque denominati d'iniziativa di parte e dei permessi di costruire convenzionati:

- 1) predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni; copia degli specifici verbali saranno posti a corredo della documentazione agli atti del relativo procedimento;
- 2) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare all'interno del Comune, composto da soggetti appartenenti ad articolazioni organizzative diverse competenti in materia di urbanistica, edilizia privata, ambiente, viabilità e trasporti, disciplina della circolazione stradale, lavori pubblici, i cui componenti siano chiamati ad attestare l'assenza di conflitto d'interesse preliminarmente all'avvio dei lavori;
- 3) richiesta all'Operatore privato del programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie, sia alle urbanizzazioni da realizzare, in modo da verificare e rendere trasparenti la fattibilità degli interventi e l'adeguatezza degli oneri posti a capo degli Operatori;
- 4) acquisire d'ufficio informazioni dirette ad accertare l'assetto proprietario ed il livello di affidabilità degli Operatori (Certificato CCIAA, bilanci depositati, casellario giudiziale); ferma la facoltà nei restanti casi, la predetta acquisizione sarà obbligatoria laddove il valore complessivo della convenzione (contributo di costruzione, aree in cessione, etc.) sia pari o superiore ad € 1.000.000,00;
- 5) definizione di schemi-tipo di convenzioni urbanistiche/atti unilaterali d'obbligo;
- 6) attestazione da parte del Responsabile dell'articolazione organizzativa comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche del contributo di costruzione e del fatto che la determinazione degli stessi è avvenuta sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione coerentemente con il carico urbanistico generato;
- 7) identificazione delle opere di urbanizzazione da realizzarsi mediante il coinvolgimento del Responsabile del Settore LL.PP. che esprimerà parere nei termini stabiliti dal Responsabile del procedimento urbanistico funzionali ai termini assegnati alla legge al medesimo procedimento, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili rispetto a quelli proposti dall'Operatore privato nonché sull'adeguatezza qualitativa degli interventi proposti rispetto al contesto di riferimento;
- 8) calcolo delle valore delle opere poste a carico degli Operatori utilizzando prezzari ufficiali oppure, laddove disponibili tenendo conto dei prezzi solitamente conseguiti dal Comune in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- 9) specifica motivazione sulla necessità di far realizzare al privato le opere previste dal piano, ad eccezione delle urbanizzazioni primarie ricorrendo puntuali previsioni di Legge a tal riguardo;
- 10) richiesta, per ogni opera realizzata dagli Operatori assogettata al D.Lgs 50/2016, del progetto di fattibilità tecnica ed economica previsto dall'art. 1, comma 2, lett. e), D.Lgs. 50/2016 da porre a base dei relativi affidamenti nonché di garanzie analoghe a quelle previste per i LL.PP.;
- 11) in occasione delle previsioni di cessioni di aree, richiedere -ove prescritto dal PGT- un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in eventuali oneri di bonifica;
- 12) piena attuazione delle previsioni dello specifico Regolamento comunale in tema di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici di eventuali monetizzazioni e di definizione dei relativi valori, con espresso e circostanziato richiamo dell'attuazione degli stessi criteri nella motivazione degli atti;
- 13) verifica dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione, con frequenza funzionale alla relativa entità e alla necessità di verificarne la corretta esecuzione, e della qualificazione delle imprese eventualmente incaricate della realizzazione dall'Operatore privato;

- 14) previsione in convenzione dell'obbligo di comunicazione da parte dell'Operatore privato delle imprese incaricate a qualsivoglia titolo dell'esecuzione delle opere previste, delle specifiche modalità di relativa individuazione -modalità coerenti con le previsioni del D.Lgs 50/2016, qualora rilevante- dei controlli effettuati in tema di qualificazione per tipologia ed entità delle lavorazioni;
 - 15) verifica di un cronoprogramma e dello stato di avanzamento lavori delle opere pubbliche;
 - 16) previsione convenzionale della nomina del collaudatore delle opere pubbliche da parte del Comune con oneri a carico dell'Operatore;
 - 17) previsione in convenzione, in caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere pubbliche, di apposite misure sanzionatorie.
- v) controlli dei titoli edilizi comunque formatisi, laddove non sia possibile nella totalità dei casi, mediante controlli a campione con meccanismi automatizzati di individuazione mediante linee guida elaborate dall'articolazione organizzativa competente per l'urbanistica di concerto con l'articolazione organizzativa competente per l'edilizia privata (sorteggio in data fissa; estrattore di numeri verificabili nel tempo; attribuzione di un peso di rilevanza delle pratiche) entro l'anno 2017;
- z) distinzione dei tecnici incaricati dell'istruttoria delle pratiche edilizie, assegnati all'articolazione organizzativa competente in materia di edilizia privata, da quelli incaricati della vigilanza dell'attività edilizia sul territorio ed assegnati all'articolazione organizzativa competente in materia urbanistica, ferme le competenze della p.l.; per i titoli edilizi di competenza dell'articolazione organizzativa competente in materia di urbanistica, la vigilanza verrà effettuata dall'articolazione competente per l'edilizia privata, ferma la competenza della p.l.; inoltre, in ambito di vigilanza in materia di edilizia:
- 1) assegnazione di specifici obiettivi ed indicatori di risultato in funzione dell'attività di vigilanza, anche sui titoli emessi o soggetti a controllo, a partire dal PEG 2017 per le articolazioni organizzative competenti in materia di edilizia privata, urbanistica e di p.l.;
 - 2) assegnazione di specifici obiettivi ed indicatori di risultato in funzione dell'attività di vigilanza e controllo sugli interventi eseguiti in forza di Comunicazione inizio lavori, a partire dal PEG 2017, per le articolazioni organizzative competenti in materia di edilizia privata, di urbanistica e di p.l.;
 - 3) predisposizione entro l'anno 2017 di criteri e di modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi di metodi per la determinazione dell'aumento del valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione abusiva e del danno arrecato o del profitto conseguito, per gli interventi su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione in caso di sanatoria, definiti di concerto dall'articolazione organizzativa competente per l'urbanistica di concerto con l'articolazione organizzativa competente per l'edilizia privata;
 - 4) collegialità tra le articolazioni organizzative competenti in materia di edilizia privata e di urbanistica ai fini dell'esercizio delle attività di vigilanza, ivi compresa la valutazione in tema di impossibilità di restituzione in pristino, con verbalizzazione delle riunioni e dei relativi esiti;
 - 3) verifiche almeno annuali a campione, da parte di articolazione organizzativa distinta da quella competente all'emissione, del calcolo delle sanzioni, con relativo report al RPCT;
 - 4) istituzione di un registro degli abusi accertati, contestualmente all'informatizzazione delle procedure delle attività edilizie, redatto con modalità tali da leggerci ogni fase del procedimento, compreso il richiamo alle riunioni di cui al n. 4, la cronologia del procedimento e l'eventuale sanatoria.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

1. nelle procedure negoziate affidate sulla base di procedure comparative imposte da norme di legge o di regolamento, provvedere alla pubblicazione sul sito *web* comunale, sezione bandi, delle lettere d'invito e della documentazione di gara, contestualmente all'inoltro ai Concorrenti individuati, invitando gli eventuali ulteriori Operatori economici interessati a presentare proprie offerte in conformità ai documenti di gara salvo che non si proceda preliminarmente ad indagini di mercato volte a rendere pubblico l'invito a presentare la propria candidatura e seguente sorteggio pubblico degli Operatori da invitare;
2. redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
3. redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del *workflow* e del flusso documentale;
4. redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
5. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
6. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
7. offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
8. rilevare e pubblicare i dati relativi ai pagamenti, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed interg., nonché i tempi medi dei pagamenti;
9. rilevare i tempo medi di conclusione dei procedimenti;
10. istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
11. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
12. predisporre registri per l'utilizzo dei beni mobili registrati dell'amministrazione;
13. predisporre registri inerenti l'uso dei beni immobili posseduti o detenuti dall'amministrazione, contemplanti i canoni versati o percepiti, anche ai fini delle pubblicazioni ex art. 30, D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Commissario Straordinario n. 33 del 14/02/2013, cui si fa rinvio.

In sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, attuando il patto di stabilità interno;
- d) controllo strategico : finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, garantendo il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'ente;
- e) controllo delle società partecipate: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni all'ente, attraverso l'affidamento di indirizzi e obiettivi gestionali, anche con riferimento all'esecuzione degli articoli 42 e 170, comma 6, del D. Lgs. 267/2000, il controllo dello stato di attuazione dei medesimi e la redazione del bilancio consolidato.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi di apposita *check-list*, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

6. Obblighi di informazione degli incaricati di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area/Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di particolari responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

f) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede a comunicare, in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre), al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;

g) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

h) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

i) ciascun Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

l) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale;

m) ciascun Responsabile con riguardo agli affidamenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F,

CCNL 1/4/1999, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco degli atti e delle attività nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l'indicazione degli atti di proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno avviati.

n) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco degli atti e delle attività in relazione alle quali non si è reso possibile la duplicità di coinvolgimento (istruttore proponente e Responsabile), con indicazione delle relative motivazioni;

o) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare in relazione ad ogni trimestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di febbraio, maggio, luglio ed ottobre, in relazione ai trimestri precedenti rispettivamente di settembre-dicembre, gennaio-marzo, aprile-giugno, giugno-agosto) al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, l'elenco degli affidamenti contrattuali diretti e l'elenco degli affidamenti contrattuali dei quali non siano stati pubblicati sul sito in fase di indizione e ai sensi del presente Piano, la lettera di invito e la documentazione di gara oppure l'atto di avvio di indagine di mercato con invito alla generalità degli Operatori economici;

p) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti urbanistici di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999, a comunicare al RPCT per il tramite del Responsabile dell'Area Affari generali, Risorse Umane e Organizzazione, in relazione ad ogni procedimento pianificatorio, relazione inerente l'avvenuto adempimento delle prescrizioni di cui al paragrafo 5, lett. s), t), v). La relazione verrà prodotta sulla base di specifica *check list* degli adempimenti che verrà definita, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Piano, dal RPCT su proposta del Responsabile dell'articolazione organizzativa competente in materia di urbanistica di concerto con il Responsabile dell'articolazione organizzativa competente in materia di edilizia privata.

7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della *performance* e costituirà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Dovrà prevedersi l'acquisizione e la messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure.

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, qualunque Soggetto si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o l'insussistenza di rapporti di coniugio, di unione civile, di convivenza, o di parentela o di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il Soggetto istante, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento del Soggetto istante medesimo e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del testo contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto alla Controparte negoziale, durante l'esecuzione del negozio e per il biennio successivo al termine dell'esecuzione, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari (coniuge, partner di unione civile o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) ad eccezione dei contratti che costituiscono oggetto di un servizio pubblico e dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Per le definizioni di unione civile e di convivenza, laddove previste dal presente Piano, si rinvia all'art. 1, commi 1 e 36, Legge 76/2016.

Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara ex D.Lgs. 163/2006 e delle commissioni per le selezioni del personale comunque nominate, all'atto dell'accettazione della nomina e comunque al più tardi all'insediamento della commissione, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

9. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

1) In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alle previsioni recate dalla specifica Sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza, ai quali si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti.

1) Sul sito *web* dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere pubblicata con aggiornamento tempestivo l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

1. il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
2. l'importo;
3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
6. il *link* al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili. In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

2) Intensificazione (in misura incrementale non inferiore al 10%) dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 e succ. mod, ed integr.

3) Promozione della stipulazione di convenzioni tra il Comune e le altre Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati dalle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.Lgs. 82/2005).

4) Valutazione di ulteriori misure di promozione dell'accesso alle pubblicazioni riguardanti la sottosezione di Amministrazione trasparente riguardante i dati degli Amministratori, in coerenza con i principi di efficienza ed economicità.

5) Verrà creata in Amministrazione trasparente nel corso dell'anno 2017 una specifica sottosezione riguardante i beni sequestrati e confiscati alle mafie e assegnati al Comune di Arese in coerenza con i contenuti informativi definiti dall'art. 48 del D.Lgs. 159/2011.

6) Verranno pubblicati nell'apposita sottosezione sezione i dati più frequentemente oggetto di richiesto di "accesso civico generalizzato", salva la disciplina vigente ivi compresa quella di tutela dei dati personali. La frequenza assumerà rilevanza non solo in funzione del mero dato quantitativo

delle istanze ma anche dell'evidenza dell'esistenza nel Pubblico di un interesse generalizzato alla conoscenza del dato ricavabile da dati oggettivi, quali la provenienza delle richieste da distinti centri di imputazione di interesse ovvero in forza di distinte occasioni nelle quali emerga il rilievo del dato.

10. Rotazione degli incarichi

Il tema della rotazione degli incarichi è indubbiamente uno tra quelli di maggiore complessità applicativa per il Comune di Arese.

Il Comune è caratterizzato, infatti, da una dotazione organica che rende assai difficoltosa una "meccanica" applicazione dell'istituto.

La relativa esiguità delle risorse umane a disposizione in tutte le categorie professionali definite dal CCNL 31/3/1999 ha agevolato, nel corso degli anni, e per quanto qui maggiormente rileva, nei Comuni della dimensione come quella di Arese, la concentrazione di mansioni, conoscenze e competenze, esigibili ed affidabili ai dipendenti titolari dei più elevati inquadramenti contrattuali, nei confronti di un numero oggettivamente limitato di figure apicali dell'Ente (per il Comune di Arese, la Categoria D nel sistema di classificazione professionale delineato dal CCNL 31/3/1999), figure che hanno pertanto maturato, ciascuno nell'ambito delle specifiche funzioni ed incombenze, peculiari livelli di competenze specialistiche, in funzione dei Settori e/o Servizi comunali di volta in volta presidiati.

Il fenomeno sopra illustrato impone di sottolineare, anche in questa sede, la necessità di considerare e perseguire non solo l'imparzialità ma anche il buon andamento della azione amministrativa (art. 97, Cost.), principi rispetto ai quali la materia delineata dalla L. 190/2012 costituisce precipitato logico-giuridico.

Quella della rotazione degli incarichi costituisce, del resto, una materia in cui l'attenzione coinvolge la considerazione: delle funzioni assegnate al Sindaco in vista dell'attribuzione degli incarichi ex art. 109, comma 2, D.Lgs. 267/2000; delle regole che presidiano l'attribuzioni di tutte le funzioni di responsabilità; delle qualità, esperienze, *performance* conseguite, profili e competenze professionali dei dipendenti; delle implicazioni giuslavoristiche.

La materia della rotazione degli incarichi, in particolare nei Comuni di relativamente ridotte dimensioni, come è il caso di Arese, ha costituito oggetto di specifico approfondimento in seno ai lavori assegnati alla Conferenza unificata, all'esito dei quali risulta confermata la sopra illustrata difficoltà applicativa e pervenuta l'indicazione, in caso di accertata impossibilità, di darne conto nel Piano con illustrazione delle relative motivazioni.

Fermo restando che per il Comune di Arese risulta impossibile attestare l'assoluta inapplicabilità dell'istituto, si delinea una soluzione che, coniugando buon andamento ed imparzialità, impone meccanismi di attenta valutazione in vista del loro necessario contemperamento.

Per tutti gli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente (o tra le risorse assegnate all'Area/Settore, nei caso di incarichi di specifiche responsabilità ex art. 17, comma 2, lett. F, CCNL 1/4/1999 o di responsabilità di procedimento) vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale, verrà valutata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente risulti titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Qualsiasi modalità di rotazione comporterà lo svolgimento di formazione specifica, sia per i Responsabile di Area/Settore neo incaricato che per gli incaricati di specifiche responsabilità o di responsabilità di procedimento.

Per le posizioni di Responsabilità di Area/Settore la valutazione e la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000; negli altri casi (titolari di specifiche responsabilità ex CCNL 1/4/1999, responsabilità del procedimento), la valutazione e la rotazione è disposta dal Responsabile di Settore.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Nel caso in cui sia stata valutata l'inattuabilità di rotazione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario generale, ovvero del Segretario generale e del Responsabile, evidenziandone i motivi. Per le posizioni così individuate, in ogni caso gli obblighi di informazione di cui al paragrafo 6 saranno resi con frequenza dimezzata. Il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

Restano ferme eventuali preclusioni oggettive alla rotazione disposte da specifiche disposizioni che assegnino al dipendente particolari diritti che possano essere pregiudicati da misure inerenti la sede di servizio, ad esempio in tema di diritti sindacali, ai sensi della L. 104/1992 e del D.Lgs. 151/2001.

11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora l'incarico da conferire non comporti per il Dipendente l'obbligo di autorizzazione in forza di specifica disposizione di legge, il medesimo Dipendente dovrà comunque, prima di accettare

l'incarico, comunicare i relativi dati all'Amministrazione per la verifica dell'assenza di conflitti d'interesse.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

1. l'oggetto dell'incarico,
2. il compenso lordo, ove previsto,
3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
4. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
7. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti;

Il Responsabile della prevenzione potrà disporre verifiche con frequenza annuale, anche in modalità d'estrazione casuale e/o in misura percentuale, sulle dichiarazioni dei redditi dei dipendenti, in particolare di quelli che hanno presentato richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, volte a verificare il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 anche con riferimento ai divieti di cui al comma 16 *ter* della predetta disposizione.

12. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il RPCT cura con il supporto del Responsabile dell'Area Affari generali che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

13. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare – Codice etico

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Arese con deliberazione di G.C. n. 11 del 19.6.2014, che integra e specifica il Codice definito con DPR 16/4/2013, n. 62.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale della Città di Arese - <http://www.comune.arese.mi.it/allegati/3304%5ECodice%20di%20comportamento%20del%20Comune%20di%20Arese.pdf> - e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione, il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile di settore o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Verrà sottoposta all'Amministrazione nel corso dell'anno 2017 la valutazione in merito all'adesione a Codici etici sovracomunali.

14. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, *ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico* condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura

discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione .

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. (art. 1, comma 51, legge 190/2012; art. 54 *bis*, D.Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.)

La finalità della norma sopra citata consiste nel dettare una disciplina volta a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela; questa tutela è posta nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, in quanto volta ad agevolare l'emersione dei fenomeni di corruzione e di *mala gestio*.

Conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro significa aver contezza di fatti che siano stati appresi non solo in virtù dell'ufficio rivestito ma anche in occasione e a causa dello svolgimento delle prestazioni lavorative seppure in modo casuale.

Non sono oggetto di tutela segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, mentre non è necessario che il dipendente sia certo dei fatti, ma è sufficiente che gli stessi appaiano altamente probabili.

Oggetto delle segnalazioni sono tutte le ipotesi di reato previsti dal Titolo II, Capo I del Codice penale (delitti contro la Pubblica amministrazione), ma anche le situazioni in cui si riscontri un cattivo uso delle funzioni pubbliche volte al perseguimento di fini privati.

Le segnalazioni anonime di illeciti non costituiscono oggetto della presente materia.

I Soggetti tutelati nello svolgimento delle segnalazioni sono i Dipendenti del Comune; il presente Piano estende la medesima tutela ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Arese.

Le modalità organizzative per l'acquisizione delle segnalazioni devono consentire di:

- a) identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- b) definire e mettere a disposizione idonea modulistica sul sito *web* comunale in Amministrazione trasparente – Altri Contenuti – Corruzione nel quale devono essere specificate anche le modalità di compilazione e di invio;
- c) separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e sia possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario e permesso;
- d) non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- e) mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. La denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il Responsabile della prevenzione può adottare specifiche misure organizzative volte a specificare le predette modalità e a garantire i contenuti necessari delle segnalazioni, la garanzia dell'anonimato del segnalante, la segnalazione dei contenuti delle segnalazioni ai Soggetti individuati dalla specifica normativa, le modalità di conservazione, di accesso, di sicurezza dei dati. Definerà, altresì,

le modalità, tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, con le quali renderà conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

Il Responsabile potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere identificati in un apposito atto.

La segnalazione va inoltrata al Responsabile della prevenzione; le segnalazioni riguardanti eventuali condotte attribuibili al Responsabile della prevenzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro dovranno invece essere inviate ad ANAC.

I componenti del gruppo di lavoro dovranno astenersi nell'eventualità ricorrano conflitti di interesse in relazione al soggetto segnalato/segnalante e/o al contenuto della segnalazione; ai predetti fini, sarà compito del Responsabile della prevenzione effettuare il primo accesso alla segnalazione e distribuire gli specifici incarichi all'interno del gruppo di lavoro in funzione dei predetti criteri evitando l'assegnazione laddove manifestamente ricorrano preclusioni alla luce dei predetti criteri. In ogni caso, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, gli incaricati dovranno rilasciare apposita dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Nel caso si ravvisino elementi di manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile della prevenzione archivia la segnalazione.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a) il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b) l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

La segnalazione può essere formulata con produzione al protocollo dell'Ente di documento cartaceo in doppia busta chiusa; verrà verificata entro l'anno 2017 la possibilità di implementare e quindi attivare un sistema informativo con garanzia di anonimato dedicato all'istituto.

La segnalazione qui disciplinata non sostituisce l'eventuale obbligo di denuncia ai sensi e per gli effetti dell'art. 331 del Codice di procedura civile.

15. Formazione del personale

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle OO.SS e alla R.S.U.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

16. Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione annuale.

Ciascun Responsabile di settore provvede a trasmettere per ogni semestre, con assolvimento nei mesi di maggio e ottobre in relazione ai semestri precedenti (ottobre-marzo; aprile-settembre), al responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'area/settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto individuata nell'Area Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione e, per quanto attiene le questioni connesse al D.Lgs. 33/13, nell'Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile ad ANAC attraverso la pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai titolari di specifiche responsabilità ex CCNL 1/4/1999.

SEZIONE TRASPARENZA

INTRODUZIONE e PRINCIPALI NOVITA'

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività riveste un ruolo fondamentale perché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e mettendo l'utenza come obiettivo dell'azione del Comune.

Essere informati, valutare, giudicare e, in ultima fase, proporre i correttivi ritenuti necessari costituiscono il nucleo della nuova partecipazione, alla quale ciascuno contribuisce liberamente secondo la propria posizione nel contesto sociale.

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato numerose modifiche, con abrogazioni e integrazioni, agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si segnalano:

1. piena integrazione del *Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità* (PTTI) nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC), con modifiche e integrazioni sostanziali agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza;
2. nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti della pubblica amministrazione;
3. introduzione di nuove sanzioni pecuniarie con irrogazione in carico all'*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC).

Vediamoli nel dettaglio le tre aree sopra elencate.

1. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO E UN UNICO RESPONSABILE. MODIFICHE E INTEGRAZIONI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano (*Piano triennale di prevenzione della corruzione*, PTCP) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il PTPC deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dalla sua adozione.

Per quanto riguarda i contenuti, il PTPC deve assicurare il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi di altra natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione al fine di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Si specifica, a tal fine, che il PTPC del Comune di Arese attua e sviluppa le *Linee programmatiche di mandato* relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo anni 2013 - 2018 (deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 24.10.2013) e quanto previsto nel *Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017 - 2019* (deliberazione di Consiglio comunale n. 66 del 30.09.2016). Inoltre, il piano è parte integrante del *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG), contenente obiettivi, indicatori e valori attesi dalle strutture gestionali dell'ente e, pertanto, pienamente rilevante ai fini pianificatori, valutativi e premiali. I risultati del monitoraggio del presente piano costituiscono puntuale parametro di riferimento per la valutazione dei risultati individuali e di gruppo, costituendo integrazione degli indicatori di *performance* rassegnati dal PEG.

Il piano è strettamente legato anche al *Piano delle performance*, che ne costituisce punto essenziale. Tali dati vengono messi a disposizione dei cittadini che possono così conoscere e valutare l'operato

dell'Amministrazione comunale. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Infine, il piano tiene conto delle “*Linee guida relative al miglioramento dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance e dei piani della performance*” e alle “*Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici*” stante lo stretto collegamento, previsto dalla normativa vigente, tra trasparenza, *performance* e qualità per il miglioramento continuo dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni. Pertanto, ai fini dell'interpretazione e dell'attuazione dei contenuti indicati nel piano è consigliabile una lettura unitaria e integrata.

Le azioni previste, le responsabilità e il cronoprogramma delle pubblicazioni obbligatorie in forza del D.Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono indicate anche nell'all. 1 “Mappa ricognitiva” e nell'all. 2 “Calendario adempimenti” che costituiscono parte integrante e sostanziale del piano. Le scadenze individuate nel presente piano e nei suoi allegati costituiscono indicatori di risultato rilevanti ai fini della valutazione dei Responsabili e del personale preposto alle specifiche attività. È richiesto l'assolvimento dell'adempimento assegnato per considerare conseguito il risultato.

1.1 - Le principali modifiche o integrazioni agli obblighi di pubblicazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato il contenuto di diversi obblighi di pubblicazione.

A titolo esemplificativo, importanti novità si registrano negli obblighi relativi a:

1. atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12);
2. titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15);
3. bandi di concorso (art. 19);
4. enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato (art. 22);
5. provvedimenti amministrativi (art. 23);
6. dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24);
7. atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27);
8. trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4 bis);
9. bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi (art. 29);
10. beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30);
11. controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31);
12. servizi erogati (art. 32);
13. tempi di pagamento dell'amministrazione (art. 33);
14. procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35);
15. contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37);
16. processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38);
17. pianificazione e governo del territorio (art. 39).

Con riferimento ai dati da pubblicare concernenti i “*titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali*” (art. 14) sono previste modifiche alla “trasparenza reddituale e patrimoniale” e sono in corso di adozione specifiche linee guida da parte di ANAC.

1.2 - Soggetti coinvolti

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione dei dati.

La struttura organizzativa del Comune di Arese prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 8 Responsabili posti a capo delle seguenti Aree/Settori:

1. Area Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione;
2. Area Finanziaria e Programmazione;
3. Area Territorio e Sviluppo:
 - 3.a Settore Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica SIT e Patrimonio immobiliare;
 - 3.b Settore Gestione Territorio, Ambiente e Attività Produttive;
 - 3.c Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni;
4. Area Servizi alla Persona;
5. Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo libero;
6. Area Polizia Locale.

L'organigramma completo dell'ente è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente/Personale.

Nell'all. 1 “*Mapa ricognitiva*”, per ogni adempimento previsto dalla normativa, sono stati indicati i **Responsabili di Area o Settore** in ordine di posizione ricoperta nell'organizzazione.

I Responsabili di Area o Settore, coadiuvati dai referenti della trasparenza, sono individuati come fonte informativa per la trasparenza: spetta a loro l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza, nonché l'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel piano. Gli adempimenti spettanti a ciascuna Area o Settore sono elencati nell'all. 1 “*Mapa ricognitiva*”.

Si rammenta che l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede “*L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile*”.

La regia complessiva della predisposizione del PTCP è affidata a un **unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, che nel Comune di Arese è identificato con il **Segretario Generale**.

Il Segretario Generale sovrintende il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del piano, promuove e cura il coinvolgimento delle Aree e Settori dell'ente e si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile dell'Area Legale, Culturale, Sportiva e Tempo Libero. Inoltre, sovrintende la verifica dell'adempimento della pubblicazione dei dati e la relativa qualità, avvalendosi dell'Ufficio per la Trasparenza e del CED. Nel caso verifichi inottemperanze, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, effettua segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare.

Poiché la trasparenza riveste un ruolo fondamentale in **tutti i processi dell'ente**, oltre ai soggetti sopra indicati (Segretario Generale e Responsabili di Area o Settore), intervengono negli adempimenti previsti anche altri soggetti:

1. **Giunta comunale:** ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*. Spetta dunque alla Giunta comunale avviare il processo, indirizzare le attività e approvare annualmente il piano e i relativi aggiornamenti;
2. **Nucleo di Valutazione:** *“L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”* (art. 44 del D.Lgs. 33/2013);
3. **Ufficio per la Trasparenza**
 - a) gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali, offre supporto agli uffici;
 - b) si occupa del monitoraggio generale dell'attuazione del piano. *In caso di eventuali criticità rispetto agli obiettivi del piano segnala il caso informalmente al Responsabile dell'Area/Settore interessato, il quale provvede a eliminarla entro e non oltre 10 giorni; non si tiene ulteriormente conto delle segnalazioni informali qualora tempestivamente evase; allo spirare del predetto termine, in caso di perdurante criticità, cura la redazione di segnalazione formale che verrà inviata dal Responsabile della Trasparenza al Responsabile di Area/Settore interessato. Le segnalazioni formali sono effettuate tramite qualunque strumento che ne garantisca la tracciabilità, vengono raccolte dall'Ufficio per la Trasparenza per essere richiamate nello Stato di attuazione del Programma e indicate analiticamente nel report al Nucleo di Valutazione;*
 - c) evade le richieste di accesso civico, per mezzo delle Aree o Settori interessati, e cura la tenuta del relativo registro dove siano indicati almeno l'autore dell'atto di esercizio del diritto, l'oggetto, la data di evasione e le eventuali misure adottate;
4. **CED (Centro Elaborazione Dati):** è responsabile, oltre che delle specifiche azioni indicate nel piano, della funzionalità e dell'adeguatezza informatica del sito (intesa quale osservanza dei requisiti tecnici degli strumenti impiegati e non del risultato dell'utilizzo degli stessi), svolge funzioni operative e di supporto per quanto attiene alla verifica della qualità dei dati e pubblica sul portale www.datilombardia.it i dati forniti dagli uffici; in alcuni casi specifici, supporta gli uffici per l'elaborazione dei dati dell'ente con estrazione tramite procedure automatizzate (es. le pubblicazione nella sezione “Bandi di gara e contratti” ai sensi dell'art. 1, c. 32, L. n. 190/2012), mentre la verifica della qualità del singolo dato è un'operazione che dovrà essere svolta dall'Area o Settore competente per materia ai fini degli adempimenti verso ANAC;
5. **Referenti della Trasparenza di Area/Settore:** I nominativi dei referenti sono stati raccolti dall'Ufficio per la Trasparenza in apposito elenco. I referenti procedono, su indicazione del proprio Responsabile, al caricamento dei dati di competenza dell'Area o Settore di appartenenza nella sezione *Amministrazione Trasparente* e assicurano gli ordinari canali informativi e l'interfaccia operativa con l'Ufficio per la Trasparenza e il CED. Nel 2015 è stato organizzato specifico incontro formativo con i referenti della Trasparenza (22.01.2015), oltre a specifici incontri individuali in caso di necessità. Nel corso del primo semestre del 2017 è previsto un incontro operativo in cui saranno illustrate le modalità di caricamento dei dati nella sezione *Amministrazione Trasparente*, affinché ogni Area o Settore sia autonomo nella pubblicazione dei dati di propria competenza;

6. **stakeholder esterni:** singoli cittadini, associazioni, imprese, sindacati, organi rappresentativi di categorie economiche e di consumatori, ecc. possono presentare osservazioni in occasione delle consultazioni pubbliche. Infatti, a corollario del principio dell'usabilità delle informazioni e tenuto conto del processo di verifica e aggiornamento annuale piano, è di particolare rilievo che le amministrazioni raccolgano *feedback* dai cittadini e dagli *stakeholder* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. La rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli *stakeholder* di riferimento consente di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del piano. A tal fine, si rimanda al successivo paragrafo 1.4.

1.3 – Attività di monitoraggio delle attività

L'attività di monitoraggio è necessaria a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi. Viene effettuata periodicamente nelle date indicate nell'all. 2 “Calendario adempimenti” e nelle date previste da ANAC per le attestazioni sulla veridicità e attendibilità di quanto pubblicato.

L'attività è svolta dal Responsabile unico della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affiancato dall'Ufficio per la Trasparenza, e dal Nucleo di Valutazione. Il Nucleo, oltre alle attività di verifica, promuove l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Ogni Responsabile di Area o Settore ha la responsabilità di rispettare gli obblighi di tempestiva pubblicazione. Ognuna delle attività riportate nel piano e nei rispettivi allegati è alla data di scadenza oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con modalità sintetica.

In caso di eventuali criticità rispetto agli obiettivi del Piano, è prevista un'azione “correttiva” volta al tempestivo superamento delle eventuali carenze: si prevede una prima segnalazione *informale* al Responsabile di Area o Settore da parte dell'*Ufficio per la Trasparenza* e, nel caso di perdurante inosservanza, la redazione di una segnalazione formale da parte del *Responsabile per la Trasparenza*. Le segnalazioni formali (che saranno effettuate con strumenti che ne garantiscano la tracciabilità) saranno raccolte dall'*Ufficio per la Trasparenza* per essere richiamate nella relazione sullo stato di attuazione del Piano e indicate analiticamente nel report al *Nucleo di Valutazione*.

L'Ufficio per la Trasparenza, a seguito delle verifiche intermedie e/o secondo necessità, organizza almeno un incontro all'anno con i Responsabili di Area o Settore per valutare le azioni di miglioramento delle attività e per la eventuali necessarie implementazioni organizzative.

1.4 – Partecipazione e coinvolgimento dei cittadini

L'obiettivo perseguito dall'Amministrazione è garantire alle pubblicazioni integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità secondo quanto previsto dalla legge. L'Amministrazione intende così perseguire la massima trasparenza dell'azione condotta e per farlo ha previsto anche lo specifico coinvolgimento dell'utenza, al fine di tendere - sempre maggiormente - all'individuazione “dal basso” dei bisogni e delle priorità per poi programmare attività e servizi, nel solco di esperienze già maturate.

Le attività e le iniziative esposte nel piano sono volte a consolidare un cambiamento culturale, già in atto presso questa Amministrazione, in vista del quale risulta fondamentale coinvolgere gli *stakeholder* per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti anche la trasparenza. Ai predetti specifici fini è rivolto, in modo particolare, l'istituto della **Giornata della Trasparenza** (vedi successivo punto 6).

Sarà opportuno individuare le aree di attività comunale da indagare e le categorie dei portatori di interesse coinvolte, in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi, verso le quali l'Amministrazione dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto.

Mette conto rammentare che, su un piano onnicomprensivo, la deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 24.10.2013, con la quale sono state approvate le *Linee programmatiche di mandato* relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo anni 2013-2018, al paragrafo "Partecipazione" delinea il seguente indirizzo: "*Questa Amministrazione ritiene fondamentale promuovere la cultura della cittadinanza attiva come forma di partecipazione alla vita pubblica. Le forme di coinvolgimento dei cittadini e più in generale degli stakeholder che si intende attivare sono di diverse tipologie e con diversi gradi di intensità e livelli di impatto sul processo e sui suoi esiti...*"

A tal fine, si ricorda che, già dal 2013, l'Amministrazione ha avviato importanti iniziative di coinvolgimento dei cittadini che hanno avuto avvio con il "*Comune Aperto: una giornata sulla viabilità*" del 23 novembre 2013 e poi con il *Consiglio comunale aperto* del 10 dicembre 2013, in occasione del quale è stata data ulteriore illustrazione degli interventi viabilistici e sono stati presentati i risultati del questionario distribuito ai cittadini il 23 novembre precedente.

Nel corso dell'anno 2014, inoltre, il Comune ha avviato significative esperienze di collaborazione col tessuto sociale e associativo locale per l'implementazione di importanti iniziative comunali che continuano ancora oggi (vedi paragrafo 1.6 B).

Nel corso del 2015, il Comune ha organizzato anche la *Prima Giornata della Trasparenza*: la Giunta comunale, consapevole dell'importanza di favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità, è stata presente - insieme al Responsabile della Trasparenza - per l'intera mattinata offrendo un'occasione di confronto con i cittadini e gli altri stakeholder.

A dicembre 2015, inoltre, il Comune di Arese ha lanciato un sondaggio per raccogliere l'opinione dei cittadini sul tema della trasparenza e degli strumenti di comunicazione e acquisire suggerimenti e indicazioni proprio da chi concretamente si relaziona con il Comune. Il sondaggio era disponibile online e in formato cartaceo, a disposizione quindi anche di chi, per motivi diversi, non utilizza la rete Internet. Al sondaggio hanno preso parte n. 67 cittadini. Il Comune di Arese ha preso atto dei "punti critici" emersi dal sondaggio e terrà conto delle risposte fornite dai cittadini per potenziare l'attività di comunicazione e per favorire la trasparenza e la partecipazione. In base alle risposte fornite sulle tematiche di maggiore interesse, è in corso di revisione la home page del sito istituzionale, che - come richiesto - metterà in primo piano le notizie, gli eventi e le informazioni su traffico e mobilità. L'obiettivo è riorganizzare le informazioni per facilitarne la navigazione e la fruibilità e per mettere in evidenza le aree per cui i cittadini hanno dichiarato di avere maggiore interesse (messa online prevista nel primo semestre 2017).

Nel corso del 2016, il 30 settembre, l'Amministrazione ha previsto un'adunanza aperta del Consiglio comunale per l'illustrazione del nuovo Statuto comunale ai cittadini.

Anche nel 2017 si procederà ad avviare iniziative di coinvolgimento per rafforzare il rapporto dei cittadini con gli enti istituzionali.

Nel corso del 2017, è prevista anche la consultazione degli *stakeholder* esterni, individuati in singoli cittadini, associazioni, imprese, sindacati, organi rappresentativi di categorie economiche e di consumatori, le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di interessi specifici e tutti i soggetti, in forma singola o associata, che usufruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Arese. È in corso di valutazione la piattaforma online del Progetto MiglioraPA (<http://www.migliorapa.it/sondaggi/>), il sistema integrato di assistenza a distanza per offrire supporto alle Amministrazioni che intendono iniziare un percorso di customer satisfaction.

1.5 – Canali di ascolto continuativi

Il Comune di Arese ha attivato da tempo i seguenti “canali di ascolto”:

a) Accessi agli atti

Nel 2016 sono 9 le richieste di *accesso agli atti*, mentre non sono pervenute richieste di *accesso civico*. Le pratiche di accesso agli atti del Servizio “Gestione del Territorio”, che non transitano dallo Sportello del Cittadino in coerenza con le previsioni della L.R. 12/2005 e successive modifiche e integrazioni, sono state 231.

b) Segnalazioni e reclami

Lo Sportello del Cittadino raccoglie le segnalazioni da parte dei cittadini che possono recarsi fisicamente allo sportello oppure compilare un *form* sul sito o inviare una *e-mail*, modalità queste ultime che hanno incontrato il maggior gradimento da parte dell’utenza. Lo Sportello del Cittadino risponde a informazioni di primo livello e generiche, mentre recupera informazioni di dettaglio dagli uffici interessati per rispondere alle altre segnalazioni. Nel 2016 sono pervenute allo Sportello del Cittadino 728 richieste di informazione, segnalazioni o reclami.

1.6 – Le iniziative di comunicazione della trasparenza

A - Pubblicazioni

Il presente piano è tempestivamente pubblicato nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente.

Il piano sarà inoltre posto a disposizione dei cittadini presso lo Sportello del Cittadino e gli altri sportelli a diretto contatto con il pubblico.

B - Giornata della Trasparenza

Per verificare l’attuazione e favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso è programmata annualmente la **Giornata della Trasparenza** nel corso della quale illustrare e discutere il Programma e i risultati raggiunti.

Le *Giornate della trasparenza*, espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

1. la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti
2. il coinvolgimento dei cittadini nell’attività dell’amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

A dicembre 2015, il Comune ha organizzato la *Prima Giornata della Trasparenza*: la Giunta comunale, consapevole dell’importanza di favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all’accessibilità totale, all’integrità e alla legalità, è stata presente insieme al Responsabile della Trasparenza offrendo un’occasione di confronto con i cittadini e gli altri stakeholder.

Entro il mese di marzo 2017, è prevista la **Seconda Giornata della Trasparenza**: in questa occasione, la Giunta Comunale e il Segretario Comunale saranno a disposizione non solo per presentare il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTCP) e le principali novità introdotte in tema di trasparenza, ma sarà presentato anche il **bilancio di mandato del primo triennio**, un documento con cui l’Amministrazione rende conto ai cittadini dei risultati ottenuti e dei cambiamenti prodotti, affinché possano verificare l’efficienza e l’efficacia dell’Amministrazione nell’utilizzo delle risorse pubbliche.

C. Sito Internet www.comune.arese.mi.it

Tenuto conto della normativa vigente e delle linee guida allo scopo diramate, si sta provvedendo a una verifica costante dei dati pubblicati e/o da pubblicare e alla loro organizzazione secondo i criteri

e le modalità suggerite dall’*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC) affinché risultino rispondenti, anche in termini di aggiornamento, ai requisiti richiamati nelle linee guida emanate per i siti web delle pubbliche amministrazioni e affinché siano rispondenti alla effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza, il sito *web istituzionale* rappresenta un prezioso mezzo di comunicazione. Il numero di accessi e visite è in costante aumento:

ACCESSI AL SITO WWW.COMUNE.ARESE.MI.IT		
Anno di riferimento	Visitatori unici/utenti	Visite
2010	51.106	107.045
2011	63.618	130.233
2012	85.006	172.237
2013	81.963	162.466
2014	98.415	190.823
2015	115.112	202.390
2016	122.141	208.953

Per quanto riguarda le modalità di accesso, si registra una prevalenza di accessi mediante *desktop*, anche se si registra un significativo aumento delle modalità di accesso mediante mobile, mentre è diminuito nel 2016 il numero di accessi tramite tablet.

MODALITA ' DI ACCESSO AL SITO WWW.COMUNE.ARESE.MI.IT				
Anno di riferimento	Desktop (n. visite)	Mobile (n. visite)	Tablet (n. visite)	Totale
2014	141.954	32.499	16.370	98.415 utenti – 190.823 sessioni
2015	135.084	50.590	16.716	115.112 utenti – 202.390 sessioni
2016	127.633	67.454	13.866	117.168 utenti - 208.953 sessioni

Fonte: *Google Analytics*

La **sezione Amministrazione Trasparente** sul sito istituzionale è in corso di aggiornamento con due nuove “alberature”: la prima è relativa ai dati pubblicati fino al 31 dicembre 2016; la seconda è costruita con le “nuove” sezioni e sub sezioni prescritte in seguito alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Da settembre 2015, si è provveduto all’integrazione delle API (*Application Programming Interface*) di Google Analytics all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” e di altre aree del portale (dove possibile tecnicamente) per visualizzare il contatore nelle pagine visibile al pubblico.

Oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, il Comune di Arese pubblicherà nella sezione “Altri contenuti” anche “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente previsti, in una logica di piena apertura verso l’esterno (es. monitoraggio dei tempi procedurali, sebbene sia stato abrogato dal D.Lgs. 97/2016).

Qualità delle informazioni pubblicate e indicazioni in merito alla “usabilità” dei dati (delibera CIVIT n. 2/2012)

I contenuti pubblicati terranno conto dei criteri di **qualità delle informazioni** pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/20123: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

In attesa della definizione degli standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, dove possibile, sarà privilegiata l'organizzazione delle informazioni in tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, al fine di aumentarne il livello di comprensibilità e semplicità nella consultazione, indicando per ciascuna pagina la data dell'ultimo aggiornamento.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è, infatti, sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Di contro, la pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Ogni persona deputata al caricamento dei dati (Responsabili di Area o Settore e Referenti per la Trasparenza, così come previsto nel piano e relativi allegati) ha il dovere di curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

La delibera n. 105/2010 e le *Linee guida per i siti web della PA* forniscono alcune indicazioni sulla qualità dei dati, ma si ritiene opportuno richiamare le caratteristiche principali:

Caratteristica dati	Note esplicative
Complessi e accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti dai documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: a) <i>la frammentazione</i> , ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili, fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'Amministrazione, poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati b) <i>la natura tecnica dei dati</i> (es. bilanci e dati finanziari). In tal caso, ogni Responsabile della pubblicazione deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro e accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato, il Responsabile della pubblicazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara o di procedimenti in corso di svolgimento). In ogni caso, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando effettuata entro 5 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Pubblicati in formato aperto	Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (laddove possibile) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sulla home page del sito sono inoltre presenti altre informazioni legate a:

- a) **Viabilità:** da novembre 2014 è garantita la pubblicazione di un link a “Luce Verde”: si tratta di un servizio pubblico, attivato da ACI, volto a dare informazioni in tempo reale agli utenti della strada su tutti gli eventi che possono incidere sulla mobilità; il sistema informativo è alimentato dalle forze di polizia stradale, dalle aziende erogatrici di servizi di trasporto, dai gestori di strade e autostrade, ecc., e prevede anche l’attivazione di notifiche via sms delle novità d’interesse e l’uso di applicativi rivolti ai principali sistemi operativi dei cellulari.
- b) **Protezione Civile:** è attivo un apposito *link* al sito di ARPA Lombardia contenenti le previsioni meteo; la Polizia Locale ha provveduto alla redazione del *Piano comunale di emergenza* e delle ulteriori informazioni relative, ivi comprese le eventuali situazioni di criticità che debbano essere affrontate. Per la prima volta, sul sito istituzionale è stato pubblicato il Piano, aggiornato a seguito di Expo 2015 e coordinato con la Prefettura di Milano e la Protezione civile di Regione Lombardia. La Polizia locale è incaricata di coordinare l’eventuale unità di crisi in caso di eventi straordinari, sebbene Arese sia stata indicata come una città con basso rischio di calamità.
- c) **Streaming del Consiglio comunale:** a marzo 2014 si è dato avvio alla diretta *streaming* delle sedute del Consiglio comunale, mediante un servizio gratuito che non interrompa i contenuti con la pubblicità e che consenta inoltre l’archiviazione storicizzata di tutte le sedute mandate in onda. I video sono disponibili su www.youtube.com, canale “Comune Arese”. Nel corso del 2015, purtroppo, l’attuale sistema ha presentato disfunzioni in diverse sedute., che sono state risolte con l’affido di un incarico a una società esterna. Con il trasferimento delle sedute consiliari presso il nuovo Centro civico non dovrebbero esserci particolari problemi, visto che la struttura hardware e software è già predisposta a tal fine.

D - Gli altri strumenti di comunicazione online

1. **App InfoArese:** Nel corso del primo semestre del 2015, è stato eseguito uno studio di fattibilità, a cura dell’Ufficio per la Trasparenza con il supporto del CED, per il potenziamento dell’applicazione per telefonia mobile (*InfoArese*) e nel primo trimestre del 2016 il CED ha provveduto all’inserimento degli eventi in programma. Nel corso del 2016 si è promosso il download dell’app con banner sul sito istituzionale e post sulla pagina Facebook. Alla data del 31.12.2016 l’app è stata scaricata da 161 dispositivi iOS e da 176 dispositivi Android.
2. **Social network:** da giugno 2011, sul sito web istituzionale sono stati attivati tre link che permettono ai visitatori di segnalare le notizie in *home page* su Facebook, Twitter e Google +. Lo scopo è quello di attivare una sorta di passaparola *online* per diffondere le notizie. Dal 13 febbraio 2012, inoltre, su **Facebook** esiste una **pagina ufficiale del Comune di Arese**, in cui vengono promossi servizi, eventi, mercatini e iniziative varie. La pagina Facebook è sempre più seguita e viene aggiornata con regolarità .

PAGINA FACEBOOK "COMUNE DI ARESE - ORGANIZZAZIONE"	
Anno di riferimento	Numero “Mi piace” al 31 dicembre
2012	166

2013	595
2014	910
2015	1.303
2016	1.941

3. **Newsletter:** dal 16 novembre 2011 è attivo il servizio di *newsletter*, uno strumento di comunicazione, trasparenza e informazione per le persone che vivono e lavorano ad Arese e sono interessate a restare aggiornate sugli eventi, i nuovi servizi e, più in generale, su cosa avviene in città. La *newsletter* viene inviata con cadenza quindicinale agli iscritti. Al 31.12.2016 risultavano iscritte 782 persone e nel corso dell'arco di operatività del presente piano si promuoverà ulteriormente l'iscrizione al servizio.

E - Gli strumenti di comunicazione tradizionali

Il numero di manifesti e volantini/pieghevoli è stato ridotto per contenere le spese di stampa.

Inoltre, nel caso di iniziative con una programmazione su un arco temporale lungo, dove possibile, è stato realizzato un solo manifesto con più date (es. rassegna teatrale, rassegna corale, mostre, ecc.).

- a) **Manifesti** – numero uscite anno 2016: 59
- b) **Volantini e/o pieghevoli** - numero uscite anno 2016: 71
- c) **Comunicati stampa** - anno 2016:106
- d) **Aresium:** Il periodico trimestrale Aresium a giugno 2012 ha subito una sensibile riduzione, in termini di copie distribuite e di frequenza di distribuzione, anche per l'osservanza delle disposizioni di legge che hanno imposto una drastica riduzione delle risorse finanziarie dedicabili. Nel corso del 2014 si è proceduto alla ricerca di sponsorizzazioni per abbattere completamente i relativi costi a carico del bilancio del Comune, ma con esito negativo (nessuna proposta di sponsorizzazione). Nel 2016 la Giunta comunale ha deliberato la pubblicazione del periodico comunale Aresium in un formato ridotto (formato chiuso A5, 16 pagine), per fornire uno strumento pratico e maneggevole con costi inferiori, per raggiungere anche quelle persone che per età, sesso, condizioni economiche e sociali o ancora per altri motivi, non hanno accesso al web. Nel corso del 2016 sono stati pubblicati "**Aresestate**" (brochure 16 pagine con le iniziative del periodo estivo) e un **numero speciale di Aresium** dedicato all'inaugurazione del nuovo Centro civico – biblioteca e alle iniziative natalizie. Nel corso del 2017 si procederà alla pubblicazione di almeno 3 numeri.

1.7 – Ulteriori iniziative

A - La co-progettazione nell'ambito delle politiche giovanili

Nel 2014 l'Amministrazione Comunale ha ritenuto di sperimentare lo strumento della "coprogettazione" o "progettazione partecipata" per coinvolgere e valorizzare i diversi e molteplici soggetti (pubblici e privati) del territorio sui temi connessi alla "questione giovanile", verso un approccio di presa in carico dei giovani da parte dell'intera comunità ("Comunità educante").

Ad agosto 2014 è stato individuato il soggetto attuatore della coprogettazione (ATI - Associazione Temporanea di Impresa). Il Progetto denominato "*Obiettivo Giovani*" si è svolto nel periodo ottobre 2014 - luglio 2015 e sono state coinvolte le realtà sociali ed educative territoriali, sia nelle fasi di definizione dei contenuti educativi, sia di realizzazione degli stessi, valorizzandone apporti operativi e competenze educative.

L'esito più significativo della prima sperimentazione conclusasi nel settembre 2015 è stata la costituzione di una rete territoriale "stabile", disposta a operare "per e con i giovani": si sono costituiti tavoli di lavoro permanenti (Tavolo di consultazione sulle politiche giovanili, Consiglio

dello Spazio giovanile, gruppi di lavoro per supervisione) che hanno prodotto significativi cambiamenti in termini di coesione e di responsabilità sociale.

Confermata l'appropriatezza dello strumento della progettazione partecipata nell'ambito delle politiche giovanili, ne è stata avviata una seconda edizione, sempre a seguito esperimento gara ad evidenza pubblica, per il biennio successivo, con i seguenti obiettivi:

- 1 contrastare e prevenire atteggiamenti e comportamenti prevaricatori e di bullismo, comportamenti rischio per la salute e l'equilibrio globale della persona (consumo di sostanze e alcool, disturbi alimentari, *web addiction*);
- 2 promuovere le competenze sociali attraverso la promozione della responsabilità sociale rivolta al gruppo dei pari e alla comunità;
- 3 avviare una progettazione condivisa dello spazio giovani, sperimentando forma di autogestione tematica anche attraverso la formazione progressiva di *peer education*;
- 4 sviluppare interventi/attività di formazione e orientamento al futuro attraverso una piattaforma che promuovesse occasioni di lavoro, orientamento professionale e *co-working*;
- 5 programmare eventi e allestimenti creativi sul territorio rivolti ad alcuni luoghi sensibili della città.

Il progetto vincitore "*Cor.Rete Giovani*", elaborato da un partenariato del terzo settore (ATI) è in corso di realizzazione dal mese di novembre 2015 (anni scolastici 2015/16 e 2016/17). Con la finalità di offrire una più ampia varietà di proposte educative rivolte sia ai ragazzi che ai giovani per età omogenea (11-15 anni, 16-24 anni, 18-24 anni) sono state realizzate le seguenti attività/iniziativa/eventi: animazione del territorio (*Notte Bianca* e *Street Games*), integrazione con le scuole (*Diamo senso al tempo* - progettualità connessa al Bilancio Partecipativo I edizione), promozione a un uso responsabile e consapevole dei social network (avvio della *RadioWeb*, laboratori di informatica 3D, ecc.), promozione e sostegno della creatività in ambito artistico-musicale (gestione sala prove, concerti, laboratori di musica, laboratori di arti circensi, ecc.), organizzazione e gestione del tempo libero (campi estate/invernali, ecc.), partecipazione al Piano Giovanile Territoriale (*Progetto Distr-Atti* – workshop creativi/officina dei talenti).

Al termine del progetto, previsto nel luglio 2017, salvo il rinnovo dell'incarico come previsto nel contratto di servizio per l'anno scolastico 2017/18, l'Amministrazione potrà valutare l'esito complessivo dell'esperienza fin qui realizzata.

B - La co-progettazione nell'ambito delle politiche scolastiche

La sperimentazione dello strumento della co-progettazione è stata avviata anche sui tavoli di lavoro con le scuole del territorio (statali e paritarie) per l'elaborazione di alcuni progetti contenuti nei *Piani di Diritto allo Studio 2014 – 2015, 2015-2016 e 2016/17*.

Il soggetto attuatore (costituito in ATI - Associazione Temporanea di Impresa) ha operato in stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e la rete scolastica locale per la realizzazione del progetto educativo denominato "*Educando... non solo a scuola*". Il progetto prevede attività e interventi nell'area del benessere e della prevenzione, del supporto all'apprendimento e dell'inclusività.

I tavoli istituiti in maniera permanente con le scuole, il soggetto attuatore e le altre realtà educative territoriali (*stakeholder*) nel corso del 2015 sono stati occasione di restituzione degli esiti della prima sperimentazione e di raccolta di ulteriori istanze per il miglioramento e l'implementazione dei *Piani dell'Offerta Formativa*.

Il secondo bando ha dato avvio al progetto "*Educando... a scuola*" per l'anno scolastico 2015-16, che si propone di sviluppare alcuni progetti già avviati nella prima edizione (attività teatrali, screening/valutazione/elaborazioni progetti personalizzati per gli alunni con disturbo dell'apprendimento) e di supportare la didattica con strumenti più efficaci e innovativi (es. attività di doposcuola integrata da attività educative presso il centro giovanile). Nel luglio 2016, come

previsto nella documentazione di gara, è stato rinnovato l'incarico al soggetto attuatore per l'anno scolastico 2016/17 e sono state inserite le progettualità nel rispettivo Piano di Diritto allo studio. Trattasi in parte di continuità e in parte di consolidamento degli interventi che sono stati progettati nei tavoli di lavoro con le scuole e i soggetti attuatori della co-progettazione.

Le esperienze di co-progettazione rappresentano uno dei “banchi di prova” per verificare l'azione amministrativa dal punto di vista dell'efficacia e dell'appropriatezza degli interventi e delle attività, di cui sono in corso approfondimenti per verificarne la fattibilità futura alla luce del nuovo codice degli appalti (D.Lgs. 50/2016).

C - Il bilancio partecipativo

L'Amministrazione Comunale ha dato avvio al primo progetto di Bilancio Partecipativo denominato “Mi lancio nel bilancio” - edizione 2014, ritenendolo lo strumento privilegiato per promuovere la partecipazione attiva della cittadinanza. I cittadini sono stati invitati a esprimere proposte e progetti su tre aree di particolare rilevanza collettiva, identificate dall'Amministrazione Comunale con la dotazione di risorse economiche significative:

- A) SPORT, CULTURA e GIOVANI: 85.000 euro
- B) SCUOLA, ANZIANI e DISABILITA': 85.000 euro
- C) ARREDO URBANO e VERDE PUBBLICO: 80.000 euro.

Le proposte vincitrici sono state le seguenti:

A) Area Cultura Sport e Giovani:

- 1. La pedana del corpo libero
- 2. Donna in difesa –
- 3. Ti do la mia parola + Laboratorio genitori per sempre –
- 4. Adolescenti: diamo un senso al tempo
- 5. Citt@din@nz@ Digit@le: il territorio va al Liceo

B) Area Verde Pubblico e Arredo Urbano:

- 1. Uno skate park per Arese

C) Area Scuola, Anziani e Disabilità:

- 7. Ludoteca Polifunzionale (Spazio bimbi)
- 8. Un'esplosione di scienza! + Fisica in

I progetti vincitori sono stati inseriti nel Bilancio di Previsione 2015 e i fondi assegnati per area tematica sono stati attribuiti a ogni settore comunale per competenza; ciascun settore ha provveduto, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa e amministrativa, alla realizzazione dei progetti vincitori di propria competenza, sino a concorrenza del budget assegnato, in modo coerente e complementare con eventuali altri progetti simili in essere o programmati e in conformità alla normativa vigente.

Nel corso del biennio 2015/2016 tutti i progetti sono stati realizzati, salvo lo skatepark che, a causa della sua complessità, richiede maggiori tempi tecnici di progettazione ed esecuzione; l'ultima in ordine cronologico a essere realizzata è stata la ludoteca polifunzionale, ubicata all'interno del nuovo Centro civico inaugurato nel dicembre 2016, mentre il relativo servizio sarà attivato presumibilmente entro il mese di maggio 2017, a seguito esperimento di gara pubblica per la concessione.

A giugno 2016 l'Amministrazione ha deliberato l'avvio della seconda edizione del Bilancio Partecipativo, approvandone le modalità operative e il cronoprogramma indicativo. L'obiettivo è capitalizzare la prima esperienza dal punto di vista sia degli strumenti e delle modalità di coinvolgimento della cittadinanza, sia dei contenuti su cui attivare la partecipazione, contestualmente approntando i correttivi che si sono resi necessari durante lo svolgimento della prima esperienza. In questa seconda edizione, l'Amministrazione ha individuato le filiere

progettuali su cui convogliare le idee progettuali dei cittadini, oltre ad aver deliberato di coinvolgere la cittadinanza sulla riqualificazione della piazza Carlo Alberto Dalla Chiesa mediante lo strumento della “charrette” ovvero la progettazione partecipata in ambito urbanistico. A ottobre 2016 è stata pubblicato l'avviso pubblico di manifestazione di interesse per l'individuazione del soggetto attuatore della “charrette”, che entro marzo 2017 verrà individuato secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e successivamente incaricato per avviare il percorso partecipativo entro marzo 2017.

D - Sviluppo della cultura della legalità

L'Amministrazione si fa carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile la consapevolezza e la cultura di legalità sostanziale.

Il Comune di Arese aderisce ad “Avviso Pubblico”, un'associazione nata nel 1996, con la finalità di raccordare e coordinare gli Amministratori pubblici che si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica Amministrazione e nei territori.

Il Consiglio comunale aretino, con atto n. 19 del 26 settembre 2013, ha approvato una mozione con la quale impegna l'Amministrazione a chiedere alla Prefettura di Milano che il Comune possa sottoscrivere il *Protocollo per i controlli congiunti sui cantieri EXPO* allo scopo di contrastare infiltrazioni mafiose. Il Protocollo è stato sottoscritto nel settembre 2014.

Oltre alle specifiche misure introdotte dal *Codice di Comportamento* del Comune di Arese e dal presente Piano, con particolare riguardo alle clausole da inserire negli atti a contenuto negoziale, con finalità di trasparenza, con tutti gli interlocutori del Comune, la Giunta comunale ha fornito con deliberazione n. 187 del 23.10.2014 atto di indirizzo volto alla sottoscrizione di specifici protocolli di legalità nei casi di maggiore rilevanza, in particolare in materia urbanistica. A titolo esemplificativo, sono stati sottoscritti accordi con operatori privati in data 28.04.2015, 22.10.2015 e 09.01.2017 e il Protocollo cantieri Expo (con Legnano come Comune capofila dell'aggregazione Asse del Sempione) in data 02.10.2014.

E- Débat public

In conformità del Paragrafo 5.1.p) del Piano l'Amministrazione amplia gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del *débat public* coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, e in particolare facendo precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento o endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito *web* comunale degli schemi di provvedimento, e dei relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 giorni prima).

Si rammenta che l'art. 22 del D.Lgs. n. 50/2016 (nuovo codice degli appalti) ha recepito un sistema simile al *débat public* (procedura di democrazia partecipativa ideata in Francia), con l'obiettivo di coinvolgere la popolazione nella fase di progettazione delle opere strategiche, e non solo in quelle successive della realizzazione, in modo da poter formalizzare eventuali obiezioni senza generare ritardi, contenziosi e incremento dei costi.

F - Iniziative formative

L'Amministrazione persegue l'obiettivo di qualificare sempre maggiormente l'utenza come focus della propria azione; a questo scopo, nel 2015 è stato organizzato un corso per 49 dipendenti assegnati ai servizi *front office*, con l'obiettivo di accrescere la specifica sensibilità sulla tematica e dotare strumenti e tecniche specifiche di approccio, comunicazione e ascolto. Durante le sessioni, sono state presentate modalità redazionali degli atti adottati dall'ente allo scopo di permettere un'adeguata comprensione degli atti anche da parte degli utenti meno esperti e una standardizzazione della comunicazione verso l'esterno. I dipendenti sono suddivisi in due gruppi e ogni gruppo frequenta il corso di 16 ore complessive (4 lezioni di 4 ore ciascuna). Inoltre, per approfondire la conoscenza della normativa e accrescere la sensibilità sul tema della trasparenza è stato organizzato uno specifico incontro di formazione per i dipendenti a dicembre 2015.

Nel corso del 2016, sono stati organizzati corsi formativi rivolti alla generalità del personale in merito alla nuova normativa sugli appalti e in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Per l'anno 2017 è prevista la formazione del personale sulle modifiche introdotte al D.Lgs. 33/2013 in tema di trasparenza.

G - Dati in formato aperto

Il Servizio Comunicazione, in collaborazione con il CED, ha avviato il progetto di diffusione di alcuni dati con modalità che ne facilitino il riuso (*open data*), come previsto dal *Codice dell'Amministrazione digitale* e dall'*Agenda Digitale Lombarda* e in conformità alle *Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali* del 15 maggio 2014.

L'obiettivo è rendere disponibile in modo organizzato e organico parte del patrimonio informativo dell'ente per favorire la trasparenza e la partecipazione dei cittadini.

Nel corso del 2015 si è provveduto all'individuazione della tipologia di potenziali dati che potrebbero essere di interesse per i cittadini e alla valutazione, a livello tecnico, dell'effettiva pubblicabilità di questi come open data, opportunamente aggregati in *dataset*.

Il CED ha già provveduto a pubblicare sul portale www.dati.lombardia.it i primi dati forniti dagli uffici.

Il processo di "apertura" dei dati sarà progressivo. È prevista un'ulteriore individuazione dei dati da pubblicarsi "a regime" con definizione del relativo cronoprogramma da parte del CED.

H - Informatizzazione delle procedure

Si conferma integralmente il crono-programma allegato al *Piano di informatizzazione delle procedure* ai sensi dell'art. 24, comma 3, D.L. n. 90/2014 e pertanto nell'allegato 2 "*Calendario adempimenti*" vengono replicate esclusivamente le scadenze di maggior rilievo, fatte salve tutte le altre.

Nel corso del 2015, si è provveduto all'analisi delle necessità, all'individuazione delle possibili soluzioni e all'omogeneizzazione del piano con le attività previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale. Nel corso del 2016, a seguito dell'installazione dell'infrastruttura e della formazione del personale, sono partiti i primi procedimenti informatizzati.

Nel corso del 2016, grazie alla piattaforma per l'informatizzazione dei procedimenti "Herald", sono stati avviate in modalità telematica le iscrizioni all'asilo nido comunale, ai servizi di pre e post scuola e al trasporto scolastico. È attualmente in corso di valutazione la gestione informatizzata delle segnalazioni da parte dei cittadini, che prenderà avvio nel primo semestre 2017. Questo permetterebbe di poter contare sul tracciamento delle istanze presentate, degli stati di avanzamento del procedimento e della relativa chiusura, in un iter completamente informatizzato. Un risparmio in termini di tempo e risorse utilizzate per l'ente e un vantaggio per i cittadini, che possono inviare la propria segnalazione comodamente dal proprio computer (o tablet e smartphone), anche con possibilità di geolocalizzazione, e di poterla seguire fino alla sua conclusione. Anche per gli uffici i vantaggi sono notevoli in termini di snellimento della pratica e riduzione della carta: poiché il processo è informatizzato, infatti, ogni passaggio è tracciato e non si rende più necessaria la protocollazione e l'iter cartaceo tra gli uffici interessati.

I - Albo online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "*A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

Il Comune di Arese ha adempiuto tempestivamente all'attivazione dell'Albo on line istituendo un'apposita sezione nella *home page* e nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalle specifiche Linee guida. I relativi adempimenti sono assegnati all'Ufficio Messi.

L - Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il Comune di Arese ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

L'attività di presidio della casella di PEC è in carico all'Ufficio Protocollo, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni. La gestione dell'invio a mezzo PEC dei documenti in partenza è gestito in autonomia dai diversi settori dell'ente, sempre attraverso le funzionalità del Protocollo Generale, che in uscita è decentrato.

Tutti i dipendenti che operano su computer, non solo i Responsabili di Area e Settore, sono stati dotati di firma digitale e ciò permette l'invio dei documenti firmati digitalmente a mezzo PEC, interagendo non solo con gli enti pubblici, ma anche con cittadini e imprese.

Il presente Piano incentiva l'uso corretto della PEC nelle comunicazioni all'esterno, impiego che dovrà essere assicurato da ciascun Responsabile di Area e Settore; si derogherà solo laddove sia inesistente/indisponibile l'indirizzo PEC del destinatario. Nelle risposte alle segnalazioni pervenute allo Sportello del Cittadino (oltre 700 nel corso del 2016) è stato promosso l'utilizzo della PEC e della firma digitale con apposita dicitura: *“Il Comune di Arese invita a dotarsi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): è uno strumento facile da usare, fa risparmiare tempo e denaro. La firma digitale, inoltre, consente al cittadino di firmare digitalmente documenti informatici in modo da garantire l'autenticità del sottoscrittore, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici inviati alle Pubbliche Amministrazioni. Maggiori informazioni si trovano su www.postacertificata.gov.it”*.

È stata creata sul sito istituzionale una sezione esplicativa su come creare una casella di PEC gratuita per comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni e su come leggere “in linea” e “fuori linea” i documenti con firma digitale .p7m.

2. Nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti della pubblica amministrazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 *bis*, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante *«Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*.

In sintesi:

1. è stato eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti e sono quindi consentite *forme diffuse di controllo*;
2. l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
3. l'istanza di accesso civico non richiede motivazione;
4. è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
5. è stato stabilito che l'accoglimento o il rifiuto dell'accesso civico dovranno avvenire con un provvedimento espresso e motivato;
6. è stato previsto che l'accesso è rifiutato quando è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati indicati.

Preme evidenziare le principali tipologie di accesso per facilitare i cittadini nella comprensione delle differenze:

1. ACCESSO DOCUMENTALE: accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;
2. ACCESSO CIVICO: accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 per i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del *Decreto Trasparenza*;
3. ACCESSO GENERALIZZATO: accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 per i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione ai sensi del *Decreto Trasparenza*.

La finalità della nuova normativa è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. A questa impostazione consegue, nel novellato D.Lgs. 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Il 28 dicembre 2016 ANAC ha emanato le linee guida con le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

Le istanze di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che avrà l'obbligo di concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla data di presentazione all'ufficio Protocollo dell'ente.

Il modulo per la richiesta di accesso civico è disponibile sul sito www.comune.arese.mi.it e può essere presentato all'ufficio Protocollo dell'ente:

1. per via telematica all'indirizzo protocollo@comune.arese.mi.it
 2. tramite PEC all'indirizzo protocollo@cert.comune.arese.mi.it
 3. in versione cartacea negli orari di apertura al pubblico
- 3. Introduzione di nuove sanzioni pecuniarie con irrogazione in carico all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato, tra le altre, alcune significative modifiche all'articolo 47 del D.Lgs. 33/2013, che prevede “*sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici*”.

In particolare, analogamente a quanto disposto per le sanzioni in materia di anticorruzione, è previsto che sia l'ANAC a irrogare le sanzioni e a disciplinare con proprio regolamento il relativo procedimento. Il precedente regolamento del 23 luglio 2015, che attribuiva all'ANAC la competenza a irrogare le sanzioni in misura ridotta e al Prefetto quelle definitive, è stato quindi sostituito dal regolamento del 16 novembre 2016, che prevede un nuovo procedimento volto a:

1. agevolare l'accertamento della violazione, coinvolgendo i Responsabili per la Trasparenza e gli Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
2. semplificare, nel pieno rispetto del contraddittorio, l'istruttoria volta all'irrogazione della sanzione, in misura ridotta, conformemente a quanto indicato dalla Legge 689/1981, ovvero definita entro i limiti minimo e massimo edittali, tenuto conto delle circostanze indicate dall'art. 11 della citata legge 689.