



COMUNE DI TORRALBA

P.zza Monsignor Pola, n.5

Tel. 079/847010 Fax 079/847085

Mail: protocollo@pec.comune.torralba.ss.it

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2017 - 2019***

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)



Operazione trasparenza

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 32 del 23.03.2017

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

PREMESSE:

- Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) fornisce attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, ai sensi delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016, nei provvedimenti attuativi, fra i quali i decreti legislativi n.33/2013 e n. 39/2013, il D.P. R. n. 62/2013; in particolare il presente Piano si propone di raccogliere quanto contenuto nella deliberazione numero 831 del 3 agosto 2016, con la quale l'ANAC ha licenziato il *Piano nazionale anticorruzione 2016* (PNA);
- 1. il Comune di Torralba ha proceduto all'approvazione:
 - a. del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016, con delibera di Giunta comunale n. 7 del 31.01.2014;
 - b. del Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2014-2016, con delibera di Giunta comunale n. 8 del 31.01.2014;
 - c. del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017, con delibera di Giunta comunale n. 13 del 30.01.2015;
 - d. del Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2015-2017, con delibera di Giunta comunale n. 14 del 30.01.2015;
 - e. del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2016-2018, con delibera di Giunta comunale n. 4 del 29.01.2016, coerente con i contenuti della determinazione dell'A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", contenente anche il Piano per la trasparenza ed integrità;
 - f. del Programma triennale per la trasparenza ed integrità 2016-2018, con delibera di Giunta comunale n. 4 del 29.01.2016.
- 2. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato con decreto sindacale n. 1 del 25.03.2013, ha proceduto, nei termini di legge, alla predisposizione dell'apposita relazione annuale per gli anni 2014, 2015, 2016, pubblicata nell'apposita sezione del sito web comunale, sezione "Trasparenza";
- 3. il Responsabile per la trasparenza ha proceduto alla predisposizione delle attestazioni sul rispetto dei vincoli di trasparenza, alle date del 31.12.2013, 31.12.2014, 31.01.2015, validate dal nucleo di valutazione;
- 4. A seguito dell'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con deliberazione n. 831 in data 3 Agosto 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, si rende necessario procedere, al fine di addivenire all'aggiornamento del predetto PTPC per l'anno 2017, ad una revisione del P.T.C.P. vigente; già nella vigenza del Piano 2015 - 2017, si è proceduto: a) all'analisi del Contesto esterno ed interno, quest'ultimo modificato con l'assunzione, a seguito di selezione pubblica per titoli ed esami, del Responsabile dell'Area finanziaria, b) all'inserimento nel medesimo Piano di un'ulteriore misura di prevenzione della corruzione costituita dall'obbligo, in materia di contratti pubblici, dell'obbligo di sottoscrizione del Patto di Integrità, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 29 Gennaio 2016, tra comune e gli operatori economici, comprese le associazioni che a qualunque titolo ricevono danari pubblici.

a. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente, nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. Dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs n. 159 del 6 settembre 2011, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati in data 25.02.2015, in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata, per la Provincia di Sassari, cui appartiene il territorio del comune di Torralba, emergeva *"l'assenza di reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso, con una prevalenza della commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti, in quanto la parte settentrionale della provincia è caratterizzata dalla presenza di importanti strutture portuali ed aeroportuali e maggiormente votata al settore turistico.....OMISSIS.....Più in generale, le rilevanti possibilità d'investimento offerte dalle infrastrutture immobiliari e commerciali potrebbero rappresentare una valida attrattiva per il reimpiego dei capitali illecitamente accumulati dalle organizzazioni*

criminali, specie in riferimento alle possibilità offerte dal settore edile. In aumento le truffe organizzate da associazioni ed i reati legati all'indebita percezione di fondi comunitari.OMISSIS..... Di particolare rilievo, invece, le operazioni di polizia che hanno portato all'emanazione di " 10 o.c.c. - emesse dal GIP presso il Tribunale sassarese - nei confronti di altrettanti soggetti ritenuti responsabili di "associazione per delinquere transnazionale" finalizzata alla "ricettazione", nonché all'"impossessamento e all'esportazione illecita di beni culturali appartenenti allo Stato". L'indagine ha consentito di accertare le responsabilità di un gruppo dedito all'asportazione di reperti archeologici - rinvenuti mediante scavi abusivi - nelle cit. province e smerciati in Corsica (Francia) e del Nord Italia e di sequestrare reperti archeologici del valore complessivo di ca. 2 milioni di euro. Questo probabilmente perché il territorio è ricco di siti e beni archeologici di importanza internazionale". La segnalazione si rende necessaria in quanto in territorio comunale è sito uno dei siti archeologici più importanti della Sardegna, il Nuraghe Santu Antine, costruito durante l'età del Bronzo, probabilmente nel corso del XVI secolo A. C., e il villaggio nuragico, di epoca successiva: in questo contesto la stampa ha riportato di notizie di reato, relative al furto di reperti archeologici nell'anno 2015, destinati al traffico internazionale. Dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs n. 159 del 6 settembre 2011, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati in data 04.01.2017, emerge, in particolare, come la provincia di Sassari, comprendente i territori di maggiore sviluppo economico dell'isola nel settore turistico - immobiliare, risulta "appetibile" ad investimenti di capitale di dubbia provenienza e al traffico di stupefacenti. Non va sottaciuto che "Esiti investigativi hanno evidenziato l'esistenza di un sodalizio criminale operante in alcuni comuni della provincia, dedito alla commissione di reati, quali la turbata libertà degli incanti, la truffa aggravata in danno dello Stato, la falsità materiale commessa da Pubblico Ufficiale. Al riguardo sono stati indagati anche taluni amministratori pubblici locali. Nell'ambito del territorio comunale, non si registrano particolari eventi delittuosi; indubbiamente il contesto territoriale risente in modo particolare della crisi economica e del continuo calo demografico della popolazione; si registrano disagi in contesti familiari particolarmente problematici.

b. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.

Il Comune di Torralba ha una popolazione inferiore ai mille abitanti: l'attuale amministrazione comunale si è insediata all'indomani delle consultazioni elettorali del 10 -11 Giugno 2012, con un programma di mandato vertente sui seguenti punti essenziali:

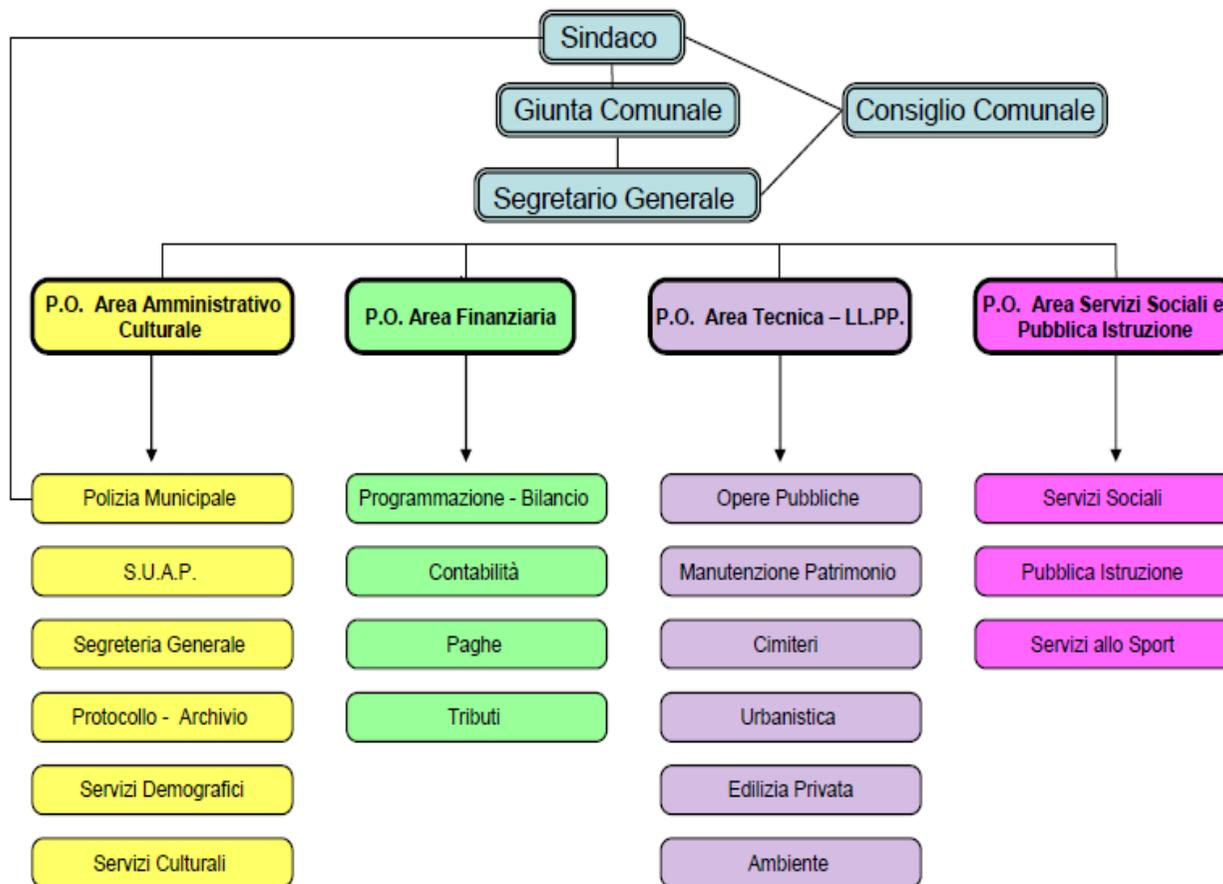
- **Interventi per il Lavoro**, volti a creare occupazione in un contesto territoriale che, per la presenza di importanti beni e siti archeologici, ha grandi potenzialità.
- **Interventi in Agricoltura e Allevamento**, mirati al completamento e depolverizzazione della viabilità rurale, all'agevolazione di produzioni e commercializzazione di prodotti agro - alimentari, attraverso la costituzione di consorzi finalizzati al riconoscimento di marchi di qualità e origine.
- **Interventi in campo sociale, ricreativo e sportivo**, mirati al mantenimento del raccordo costituito tra le varie Istituzioni che operano nel sociale (Comune, Scuola, ASL e altre associazioni di volontariato) e alla valorizzazione e promozione dello sport come momento di aggregazione giovanile e sociale;
- **Interventi in campo culturale**, mirati all'ampliamento della ricettività necessaria per far crescere il progetto di valorizzazione archeologica.
- **Realizzazione di Opere Pubbliche**, volte al completamento delle opere inserite negli atti aggiuntivi al Programma Integrato d'Area, di quelle finanziate con fondi PIA, al miglioramento della viabilità interna.

Il personale in dotazione dell'ente è così ripartito:

- N. 1 Dipendente incaricato di Posizione Organizzativa, Area socio assistenziale, Pubblica Istruzione e Sport, cat. D CCNL Regioni EELL, Tempo indeterminato e Full Time;
- N. 1 Dipendente incaricato di Posizione Organizzativa, Area Tecnica, cat. D CCNL Regioni EELL, Tempo indeterminato e Full Time;
- N. 1 Dipendente incaricato di Posizione Organizzativa, Area programmazione, finanze, bilancio e Tributi, cat. D CCNL Regioni EELL, Tempo indeterminato e Full Time, assunzione effettuata a seguito di selezione pubblica per titoli ed esami, conclusasi a dicembre 2016, procedura conclusa senza alcun ricorso. Attualmente il dipendente viene utilizzato, ai sensi dell'art. 14 CCNL- comparto Regioni EELL, per 15 ore

settimanali dal comune di Masainas;

- N. 3 dipendenti in cat. B, CCNL Regioni EELL, Tempo indeterminato e Full Time, n. 1 assegnato Area finanziaria, n. 2 Assegnati Area Amministrativa e culturale;
- N. 1 operaio, assegnato Area Tecnica;
- N.1 agente di Polizia Municipale, cat. C, CCNL Regioni EELL, Tempo indeterminato e Full Time, assegnato Area Amministrativa e culturale;
- Il Segretario Generale in convenzione con il comune di Olmedo è presente per il 40% dell'orario di servizio ed è responsabile ad interim dell'Area Amministrativa e culturale. L'organigramma è dunque:



Il Comune di Torralba ha delegato all'Unione dei comuni del Meilugu i seguenti servizi per la gestione associata: Formazione, Nucleo di Valutazione, Raccolta RRSU, Tutela del Paesaggio, Difesa del Suolo, Trasporto pubblico locale.

Ad oggi non si sono verificate: segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione; condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti; non risultano procedimenti penali in corso, non sussistono condanne irrogate all'ente per maturazione di responsabilità civile nè

procedimenti civili per le stesse motivazioni; condanne contabili e avvio di procedimenti contabili a carico di amministratori, responsabili e dipendenti; non sono stati avviati procedimenti di irrogazione sanzioni disciplinari; non sono pervenute segnalazioni di illegittimità, degne di rilevanza, da parte di dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni. Unica segnalazione anonima pervenuta che, a seguito di controlli e di verifiche con il competente responsabile, si è rivelata priva di fondamento.

Si confermano, anche per il 2017, le criticità riscontrate negli anni precedenti determinate dalle difficoltà di portare a compimento la mappatura dei processi, data l'esiguità delle risorse umane oberate di adempimenti, connessi alla gestione ordinaria e alle attività relative a rendicontazioni varie, anche se un primo lavoro di mappatura dei procedimenti è stato effettuato. Si auspica che nel 2017, possano portarsi a compimento le schede di mappatura dei processi in capo alle varie aree.

PARTE PRIMA

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL PIANO.

1. Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
 - a. fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - b. disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità: il patto di integrità è stato approvato con delibera di Giunta n. 3 del 29.01.2016;
 - c. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, un incremento dei controlli, considerato che la rotazione del Responsabile e del personale non è possibile, in quanto si tratta di figure non interscambiabili. Il presente Piano contiene il programma della formazione nelle aree particolarmente esposte al rischio di corruzione;
 - d. detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance o degli obiettivi.
2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a. Amministratori: l'organo di indirizzo politico definisce "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione*" che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*", così come definito nel nuovo PTCP 2016. L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*". Non può sottacersi, che tra gli obiettivi strategici rientra sicuramente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*", che si concretizza nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il Piano della performance o Piano degli obiettivi o il documento unico di programmazione (DUP).
 - b. Dipendenti: gli incaricati di posizione organizzativa collaborano alla redazione del PTCP, in quanto forniscono al Responsabile le indicazioni afferenti all'individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio corruttivo e in combinato disposto con il medesimo responsabile individuano le misure di prevenzione.
 - c. Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

ARTICOLO 2

IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

1. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) viene elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione, a seguito di procedura partecipativa, estesa ai cittadini, alle RSU, alle associazioni accreditate presso il comune, tramite apposito avviso pubblicato sul sito www.comune.torralba.ss.it e la modulistica necessaria per eventuali proposte, osservazioni, integrazioni. Apposita modulistica per eventuali proposte, osservazioni, integrazioni viene inviata, altresì, ai consiglieri e assessori comunali.
2. Il PTPC viene elaborato, sentiti i responsabili incaricati di posizione organizzativa, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.
3. Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti è pubblicata sul sito internet dell'ente.
4. Al fine degli aggiornamenti del presente PTPC, saranno valutate Osservazioni ed Integrazioni che in corso di vigenza vengano proposte da parte degli utenti, dalle RSU, dalle organizzazioni sindacali dalle associazioni accreditate presso il comune, dagli amministratori, dagli incaricati di Posizione Organizzativa.

ARTICOLO 3 INDIVIDUAZIONE "AREE DI RISCHIO"

1. Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

- a. acquisizione e progressione del personale;
- b. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

- a. affidamento di lavori servizi e forniture;
- b. procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

- a. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b. autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

- a. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E

- a. provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- b. permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- c. accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- d. gestione del reticolo idrico minore;
- e. gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari: nell'ente tale attività non viene svolta;
- f. gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- g. gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- h. accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- i. incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

- j. gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- k. protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- l. patrocini ed eventi;
- m. diritto allo studio;
- n. organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- o. segnalazioni e reclami;
- p. affidamenti in house: l'ente non ha società in house.
- q. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

ARTICOLO 4

ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

1. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate dopo avere effettuato la valutazione del rischio corruttivo, secondo i parametri di cui all'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.
2. Occorre, cioè, procedere a:
 - a. l'analisi del rischio;
 - b. la ponderazione del rischio.
3. Per ogni rischio individuato occorre stimare la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'amministrazione. A tal fine ci si avvale degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto. Quindi, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) viene valutata sulla base delle seguenti caratteristiche del corrispondente processo:
 - discrezionalità;
 - rilevanza esterna;
 - complessità;
 - valore economico;
 - frazionabilità;
 - efficacia dei controlli.
4. Con riferimento all'impatto, occorre considerarne la valutazione sotto i seguenti profili:
 - organizzativo;
 - economico;
 - reputazionale (sull'immagine).
5. Con riferimento per ciascun elemento preso in considerazione, possono ipotizzarsi le seguenti risultanze:

Valori e frequenze della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0 = nessuna probabilità	0 = nessuna probabilità
1 = improbabile	1 = improbabile
2 = poco probabile	2 = poco probabile

3 = probabile	3 = probabile
4 = molto probabile	4 = molto probabile

6. Dalla moltiplicazione del valore della probabilità × il valore dell'impatto, deriva il valore finale, ossia il livello di accadimento dell'evento, ricompreso tra 0 (nullo) e 25 (altissimo).
7. I livelli di rischio quindi sono sostanzialmente cinque, graduati secondo un colore che nei casi di maggiore criticità è rosso:

Valore numerico del livello di rischio	Classificazione del rischio con relativo colore associato
0	Nullo
da 1 a 5	Basso
6 a 10	Medio
11 a 20	Alto
21 a 25	Altissimo

ARTICOLO 5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Una *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.
2. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:
 - a. obbligatorie;
 - b. ulteriori. Il responsabile della prevenzione della corruzione con l'ausilio dei Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa, deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stessa.
3. Si considerano misure di prevenzione di carattere trasversale:
 - a. *la trasparenza, "sezione"* del presente PTPC i cui adempimenti possono considerarsi misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
 - b. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase: con decorrenza 1 Gennaio 2017 l'implementazione del nuovo sistema gestionale ha consentito una maggiore informatizzazione dei processi rispetto al precedente sistema;
 - c. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza: con decorrenza 1 Gennaio 2017, la sezione "Trasparenza" dell'ente è stata rimessa a nuovo, per consentire il caricamento automatico del maggior numero possibile di dati e informazioni;
 - d. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi: il monitoraggio avviene quasi quotidianamente, viste le ridotte dimensioni dell'ente, con un continuo confronto e raffronto tra il RPCT e gli incaricati di posizione organizzativa;

ARTICOLO 6 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Le misure specifiche:

6.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DEGLI AMMINISTRATORI

1. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili nei comuni e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma, che viene attuato tramite Unione dei comuni del "Meilogu".
2. Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:
 - a. per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, reati contro la PA; contratti pubblici, trasparenza, accesso e Privacy: durata prevista, non meno di due giornate;
 - b. per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore;
 - c. per gli amministratori: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, reati contro la PA; contratti pubblici, trasparenza, accesso e Privacy: durata prevista, almeno una giornata.
 - d. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

6.2 CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il codice di comportamento integrativo dei dipendenti del comune di Torralba è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 5 del 31.01.2014.
2. L'obbligo dell'osservanza del *Codice di comportamento integrativo* viene inserito negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per le ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione. In alternativa viene consegnata copia del codice.
3. Viene prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivante dal codice.

6.3 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

1. Nel Comune di Torralba la rotazione del personale non è misura concretamente attuabile in quanto i profili degli incaricati di posizione organizzativa delle Aree in cui sono organizzati i servizi dell'Ente non sono fungibili e hanno competenze specifiche, assistente sociale, responsabile area finanziaria, tecnico e segretario che è responsabile ad interim dell'area amministrativa.
2. Tuttavia l'ente si impegna a dare corso, laddove possibile, a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria e/o, laddove opportuno e possibile alla previsione di percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Resta impregiudicata la possibilità di ricorrere a personale di altri comuni, soprattutto quando si tratta di costituire commissioni di gare ad evidenza pubblica.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per sopperire all'impossibilità di procedere alla rotazione dei Responsabili, procede all'incremento dei controlli dei provvedimenti dei Responsabili.
4. Del pari non possono essere sottoposti a rotazione i cinque restanti dipendenti (n.1 B3 Servizio amministrativo, n. 1 B7 protocollo e anagrafe, n. 1 B3, tributi, n.1 operaio, n.1 vigile urbano), i quali, in sostanza, seppure possono considerarsi dei meri esecutori, in realtà costituiscono un ausilio per gli incaricati di PO.

6.4 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NEI VARI CONTRATTI.

1. Ciascun Responsabile inserisce in tutti i contratti stipulati e da stipulare l'esclusione del ricorso all'arbitrato con la devoluzione delle controversie alla competente autorità giudiziaria.
2. Ciascun Responsabile inserisce negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per le ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, la seguente clausola: "Con riferimento alle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in ordine al divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione di rapporti di lavoro, le parti prendono atto che, negli

ultimi 3 anni, non risultano cessati dipendenti del Comune di Torralba con poteri autorizzatori o negoziali”. L’ente verifica, a campione, la veridicità delle dichiarazioni.

3. Per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, ogni commissario e/o responsabile all’atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità, previste dall’art. 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
 - a. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture,
 - c. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - d. non possano 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.

6.5 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

1. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’articolo 12 della legge 241/1990.
2. Il regolamento è stato approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 39 del 21.12.2015. Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”. Ancor prima dell’entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.
3. Entro il 31.12.2017, l’ente costituirà l’albo delle associazioni e/o enti e/o comitati che siano di ausilio alla realizzazione dei fini istituzionali dell’ente, previsti dallo statuto comunale, che, per le ridotte dimensioni, non può gestire direttamente.

6.6 CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

1. I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell’ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 01.03.2000, da ultimo modificato con delibera di Giunta n. 64 del 23.09.2016.
2. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, ferma restando la non pubblicazione dei dati eccedenti.
3. Si applicano in modo stringente le disposizioni dell’art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, riportate al comma 3 dell’art. 6.4.

6.7 PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

1. I patti d’integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall’ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
2. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
3. Il Patto di integrità, approvato con delibera di Giunta n. 3 del 29.01.2016, costituisce parte integrante delle procedure ad evidenza pubbliche, parte integrante della *lex specialis* di gara per appalti di lavori, forniture e servizi, a prescindere dalle procedure utilizzate

(aperte/ristrette/negoziate); trova applicazione anche per i contratti di servizi esclusi (allegato IIB) e per le concessioni di servizi/concessioni di lavori e finanza di progetto. Il Patto di integrità viene sottoscritto anche dalle associazioni, beneficiarie di contributi pubblici. In ogni atto pubblico amministrativo, a rogito del segretario comunale, come ufficiale rogante, viene inserita apposita clausola di risoluzione contrattuale, derivante dal mancato rispetto del Patto d'integrità.

6.8 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ - ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

1. Tra le misure obbligatorie rientrano quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D.lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.
2. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di presentare, all'atto del rinnovo dell'incarico, apposita dichiarazione - utilizzando l'apposito modulo predisposto - Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 8 Aprile 2013, n. 39 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico. Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D.Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone apposito regolamento avente ad oggetto la disciplina degli incarichi all'approvazione della Giunta Comunale, come appendice del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e servizi.

6.9 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

1. L'art. 6 bis della Legge 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art. 7 D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti) e nell'art. 9 del Codice di comportamento che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare per iscritto al proprio Responsabile le situazioni di conflitto di interessi e ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che determinino l'impossibilità a svolgere una determinata attività o a partecipare ad una delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. I Responsabili di Area in tutte le determinazioni dovranno dichiarare:
"ATTESTATA l'assenza di un potenziale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 ed ai sensi dell'art. 9, del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Torralba";
4. Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza: verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

ARTICOLO 7 MONITORAGGI.

1. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione se non quando sintomo di fenomeni corruttivi.
2. Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, utilizzando la scheda di cui all'allegato n. 3, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il relativo report è pubblicato nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

3. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono

compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

ARTICOLO 8

TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA' - "WHISTLEBLOWER" O "ALLERTATORE CIVICO"

1. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione.
2. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.
3. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
4. Le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge. Al fine di dare concretezza alla tutela dell'anonimato, la segnalazione deve essere indirizzata al Segretario comunale, nella sua

qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo:

segretario@comune.torralba.ss.it

5. La modulistica è pubblicata sul sito istituzionale www.comune.torralba.ss.it, sezione Trasparenza, sottosezione altri contenuti.
6. E' possibile inoltrare le segnalazioni, ai sensi di quanto stabilito con determinazione dell'Anac n.6 del 28/04/2015, all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

ARTICOLO 9

IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.

1. Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione è il Segretario generale, giusto decreto di nomina sindacale n. 1 del 25.03.2013.
2. A seguito delle modifiche intervenute con il D.lgs. n. 97/2016, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) è stato riunito in un unico soggetto, come è avvenuto da sempre nel comune di Torralba; il Piano della prevenzione della corruzione è stato elaborato e approvato insieme al Piano della trasparenza ed integrità.
3. Al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente piano. In particolare:
 - a. propone alla Giunta il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - c. entro il mese di gennaio di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
 - d. nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
 - e. raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower o "allertatori civici" e provvede alla loro tutela in adempimento alla Legge 190/2012;
 - f. ai sensi del D.lgs 39/2013, deve contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità;
 - g. sollecita l'individuazione del soggetto Responsabile (RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) che nel Comune di Torralba è individuato nel Responsabile dell'area tecnica, Geom. Salvatorico Fara.

5. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge in materia di trasparenza ed è, in particolare, preposto a:
 - a. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui agli artt. 5-5 bis e 5 ter del D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016;
 - b. svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - c. assicurare, in concorso con i Responsabili delle Aree, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
6. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
7. Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

ARTICOLO 10

I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI.

1. I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.
3. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
4. I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.
5. I responsabili adottano le seguenti misure:
 - a. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
 - b. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
 - c. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
 - d. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 - e. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - f. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 - g. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
 - h. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - i. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - j. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di

attuazione dei procedimenti.

- k. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.
- l. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

ARTICOLO 11

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

1. Il Comune di Torralba aderisce alla gestione associata del servizio relativo alle attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale ex D. Lgs. N. 150/2009, tramite Unione dei Comuni del "MEILOGU". A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/2016 risulta l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/ Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.
2. Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte dei responsabili.
3. Il Nucleo di Valutazione può richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
4. Il responsabile può trasmettere all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.
5. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.
6. Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

ARTICOLO 12

I REFERENTI

1. Per ogni singolo settore il responsabile è da identificarsi nel referente per la prevenzione della corruzione.
2. I referenti:
 - a. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
 - b. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - c. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PARTE SECONDA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

PREMESSE

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

In data 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. La quasi totalità degli articoli di tale decreto è stata modificata dal decreto legislativo 97/2016, cosiddetto “*Freedom of Information Act*”: il “cittadino” e il suo diritto di accesso diventano il fulcro della nuova normativa. La libertà di accesso civico, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, viene assicurata mediante:

- potenziamento, rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013, dell’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, testualmente recita: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

In conseguenza delle modifiche intervenute a seguito del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24). Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell’attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance. La presente Sezione, quindi, riassume le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all’interno della struttura comunale sia nella società civile.

ARTICOLO 13

SOGGETTI RESPONSABILI

1. La Giunta approva annualmente gli obiettivi di Trasparenza e accessibilità nell’ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto dei Responsabili, comunicazione e web.
4. Il Nucleo di valutazione verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un’attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza.
5. I Responsabili hanno la responsabilità dell’individuazione dei contenuti e dell’attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

ARTICOLO 14

OBIETTIVI

1. Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:
 - a. aumento del flusso informativo interno all’Ente;
 - b. ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione

- automatica del materiale richiesto;
- c. progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
2. Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
- a. implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
 - b. implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
 - c. rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
 - d. implementazione della possibilità di accesso alla modulistica necessaria direttamente on line.

ARTICOLO 15

DATI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

1. Il Comune di Torralba pubblica i dati e i documenti, sul proprio sito web istituzionale www.comune.torralba.ss.it, nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.
2. La sezione è suddivisa in sottosezioni che contengono le informazioni della voce prescelta.
3. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area competente, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 4.
4. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
5. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
6. Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art.8 del D.lgs 33/2013, che la pubblicazione deve avvenire nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
7. A norma del D.lgs 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
8. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.
9. L'attuazione della trasparenza deve essere temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
10. Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:
 - i dati personali non pertinenti;
 - i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
 - i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.
11. In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

12. Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

ARTICOLO 16 USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

ARTICOLO 17 CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle misure in materia di trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
2. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
3. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione assolve al compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
4. Il raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza verrà valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.
5. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

ARTICOLO 18 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

1. Si prevede di realizzare almeno una Giornata della Trasparenza, in collaborazione con gli altri comuni aderenti all'Unione del Meilugu.
2. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

ARTICOLO 19 ACCESSO CIVICO Normativa

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*amministrazione trasparenza*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla. L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "*accedere*" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis e quindi il suo esercizio spetta a chiunque. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

ARTICOLO 20 DISTINZIONI

20.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE: art. 5 comma 1 del D.lgs 33/2013

1. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario generale).
3. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, disponibile sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente", altri contenuti- accesso civico per omessa pubblicazione sul sito internet, e presentata, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.torralba.ss.it, direttamente per posta presso l'ufficio protocollo al seguente indirizzo: Comune di Torralba, P.zza Monsignor Pola, 5 – 07048 Torralba (SS).
4. Il Responsabile della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del servizio competente per materia e ne informa il richiedente.
5. Il Responsabile del servizio, entro trenta giorni, pubblica nel sito internet, www.comune.torralba.ss.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

20.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: all'art. 5 comma 2 del del D.lgs 33/2013 – (Accesso Generalizzato)

1. La richiesta deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto.
2. La richiesta non deve essere motivata e può essere presentata:
 - a. all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
 - b. al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario generale), solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene i dati o i documenti richiesti.
- c. tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.torralba.ss.it direttamente per posta presso l'ufficio protocollo al seguente indirizzo: Comune di Torralba, P.zza Monsignor Pola, 5 – 07048 Torralba (SS).
3. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
4. Per l'esame di documenti con rilascio di copia conforme all'originale autenticata occorre specifica marca da bollo.
5. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.lgs 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio procede a darne comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.
6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Usini, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- 7. può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo difensorecivico@consreg Sardegna.it, o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

20.2 ESCLUSIONI

1. Le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs 33/2013”, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016 hanno previsto eccezioni “assolute”, quelle delineate nel comma 3 dell'art. 5 bis del D.lgs 33/2013 e quelle relative, previste, invece, dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D.lgs 33/2013.
2. Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo, l'unica deputata a stabilire una “ *compressione del diritto a conoscere*”, a seguito di una valutazione preventiva e generale della necessità di tutela di interessi prioritari e generali, previste nei casi di:
 - a. Segreto di Stato
 - b. negli altri casi in cui il divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (es. atti di stato civile, anagrafe della popolazione residente, archivi di stato, elenchi di contribuenti ecc.), inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della Legge 241/1990.
 3. Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte. La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile.
 4. Gli interessi pubblici che potrebbero essere pregiudicati dall'accesso generalizzato sono quelli inerenti:
 - a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b. la sicurezza nazionale;
 - c. la difesa e le questioni militari;

- d. le relazioni internazionali;
- e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;
- f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g. il regolare svolgimento di attività ispettive
 - 5. Gli interessi privati sono quelli riguardanti:
 - a. la protezione dei dati personali;
 - b. la libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.
 - 6. L'amministrazione, nei casi precedenti, è obbligata ad effettuare una ponderazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate

motivazioni.

20.3 ACCESSO DOCUMENTALE EX ART. 22 E SEGUENTI LEGGE N. 241/90 s.m. e i.

1. L'accesso documentale, previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90, ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.
2. Il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».
3. Il modulo contenente l'istanza per l'accesso documentale viene pubblicato alla sezione "Trasparenza", sottosezione "Altri contenuti".

20.4 DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE - ART. 43 D.LGS. 18/08/2000 n. 267

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

20.5 DIRITTO DI ACCESSO AI DATI PERSONALI ED ALTRI DIRITTI - D.LGS. 30/06/2003 n. 196.

1. Previsto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali"- Art. 7: "Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

20.6 DIRITTO DI ACCESSO DELL'AVVOCATO AI DATI DELLA PA PER LE INDAGINI DIFENSIVE- ART. 391-quater C.P.P.

1. Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione. Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

20.7 ACCESSO AMBIENTALE- ART. 3, D.Lgs. 19/08/2005 n. 195

1. Accesso all'informazione ambientale su richiesta. Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.
2. L'amministrazione rende disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

20.8 ACCESSO E APPALTI - ART. 53 DEL D.LGS. 18/04/2016 n. 50

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti, fatte salve le previsioni di differimento previsti dalla norma.

ARTICOLO 21

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

1. Ai sensi dell' articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia".
2. Nel Comune di Torralba, in assenza di nomina, titolare è il segretario generale.
3. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
4. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

ARTICOLO 22

SITO WEB ISTITUZIONALE

1. Il sito web istituzionale dovrebbe rappresentare il vero e proprio front-office dell'Ente nei confronti dei cittadini utenti: infatti il sito non è soltanto un elenco di informazioni per il cittadino, ma anche uno strumento di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.
2. Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.lgs 33/2013, nella "home page" del sito web del Comune di Torralba è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del citato decreto.
3. Entro il 31/01/2017 il sito web istituzionale sarà adeguato alle nuove linee guida di design per i servizi web della PA emanate dall'AGID.

ARTICOLO 23

POSTA ELETTRONICA

1. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", in basso a sinistra, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di
posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

ARTICOLO 24

ALBO PRETORIO ON LINE

1. "A far data dal 1 gennaio 2010, 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", ai sensi di quanto disposto dall'articolo 32. della legge n. 69/2009.

2. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale, nella sezione "albo pretorio".
3. Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*". L'applicativo gestionale consente l'automatica pubblicazione sul sito nonché sulle apposite sezioni dell'amministrazione "Trasparente".

**ARTICOLO 25
CONTROLLO E MONITORAGGIO**

1. Il monitoraggio sulla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidata ai responsabili dei settori del comune, che sono tenuti a provvedervi relativamente agli obblighi di pubblicazione facenti capo al settore di appartenenza.
2. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della trasparenza è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
3. A tal fine il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili di area, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 15 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza comunica al Nucleo di valutazione la mancata attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza
Il Segretario Generale
Dr. Tomasina Manconi

**ALLEGATO 1
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
a) DISCREZIONALITA': Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - E' altamente discrezionale punti 5	f) IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo? (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) - Fino a circa il 20% punti 1; - Fino a circa il 40% punti 2 - Fino a circa il 60% punti 3; - Fino a circa lo 80% punti 4 - Fino a circa il 100% punti 5

ALLEGATO 2
MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		LIVELLO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
			PROBABILITA'	IMPATTO			
A	Assunzioni e progressione del personale	Assenza dei requisiti previsti dalla legge; favoritismi; conflitto di interesse componenti commissioni	3.17	2.25	7,13	MEDIO	Approvazione Regolamento ordinamento Uffici e Servizi; Pubblicazione dati on line; Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interessi e di inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico in capo ai componenti commissione
	Incentivi economici al personale	Assenza dei requisiti previsti dalla legge; favoritismi; assenza di parametri oggettivi, ai quali ancorare una attenta e puntuale valutazione del personale; rischio di premi a pioggia	1.83	2.75	5.04	BASSO	Approvazione di una metodologia di valutazione che premi la produttività , preferibilmente a livello sovra comunale (gestione associata NdV); assegnazione di obiettivi chiari, raggiungibili, ai quali viene assegnata una pesatura ancorata a parametri oggettivi.
B	Gare ad evidenza pubblica	Mancata programmazione di acquisizione di beni, fornitura di servizi, realizzazione di lavori; mancato rispetto del criterio di rotazione; proroghe e rinnovi ingiustificati	2.67	2.25	6	MEDIO	Programmazione in fase di approvazione del bilancio; pubblicazione dei dati sul sito; verifica sul rispetto del principio di rotazione; formazione di elenchi, tramite appositi avvisi; ricorso acquisti in rete; ricorso acquisti Sardegnacat
	Affidamento lavori servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000.	Mancato rispetto del criterio di rotazione; proroghe e rinnovi ingiustificati; ingiustificato frazionamento al fine di procedere agli affidamenti diretti	3,17	2.25	7,13	MEDIO	Ricorso acquisti in rete; ricorso acquisti Sardegnacat; ; verifica sul rispetto del principio di rotazione; adeguata motivazione; verifica comparazione prezzi per economicità dell'affidamento; emanazione direttiva in merito.
C	Permesso di costruire in zona non vincolata/ Denuncia inizio attività	Lacune nell'istruttoria e carenza della necessaria documentazione; rilascio di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del privato, basato su istruttoria carente e/o inesatta; mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento con ingiusto danno per il destinatario.	2,33	2,25	5,25	BASSO	Verifica rispetto della pianificazione comunale e della normativa di riferimento statale e regionale; pubblicazione dati on line; verifica del rispetto dei termini procedurali. Verifica a campione da parte del R.P.C.
	Attività Produttive (SUAP)	Lacune nell'istruttoria e carenza della necessaria documentazione; rilascio di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del privato, basato su istruttoria carente e/o inesatta; mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento con ingiusto danno per il destinatario.	2,83	2,00	5,67	BASSO	Verifica rispetto della pianificazione comunale e della normativa di riferimento statale e regionale; pubblicazione dati on line; verifica del rispetto dei termini procedurali. Verifica a campione da parte del R.P.C.

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		LIVELLO	CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
			PROBABILITA'	IMPATTO			
D	Concessione di Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Assenza dei requisiti previsti dalla legge; favoritismi; carenza istruttoria; assenza verifica presupposti soggettivi e /o oggettivi per beneficiare del contributo	2,83	2.50	7,08	MEDIO	Verifica a campione delle determinazioni, che devono necessariamente indicare i presupposti di fatto e di diritto che giustificano l'erogazione; pubblicazione tempestiva dei dati alla sezione Trasparenza, sottosezione: "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. 33/2013. dei contributi erogati di qualsiasi importo.
	Ammissione ai servizi socio assistenziali	Assenza dei requisiti previsti dalla legge; favoritismi; carenza istruttoria; assenza verifica presupposti soggettivi e /o oggettivi per beneficiare della prestazione;	2,00	2.17	4,33	BASSO	Verifica a campione delle determinazioni, che devono necessariamente indicare i presupposti di fatto e di diritto che giustificano l'ammissione al servizio; pubblicazione tempestiva degli avvisi pubblici sul sito dell'ente al fine di consentire la massima partecipazione possibile; verifica a campione delle dichiarazioni rese.
E	Pianificazione urbanistica generale e procedimenti di pianificazione attuativa di iniziativa pubblica	Mancato perseguimento interesse pubblico nella destinazione dei terreni in favore di quello privato; assenza dell'evidenziazione delle ragioni di interesse pubblico sottese al provvedimento; accoglimento di osservazioni in contrasto con un uso razionale e di tutela del territorio	4,00	1,75	7,00	MEDIO	In caso di affidamento a soggetti esterni, verifica della correttezza dell'affidamento; verifica acquisizione dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità; motivazione adeguata per l'accoglimento o rigetto delle osservazioni; pubblicazione nella sezione Trasparenza delle deliberazioni "Pianificazione e governo del territorio"
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	Omesso controllo per favorire cittadini privi dei titoli abilitativi; omissione o parziale controllo sull'attività edilizia; assenza di relazione-	3,00	2,00	6,00	MEDIO	Comunicazione al servizio di vigilanza dei provvedimenti rilasciati al fine della verifica; resoconto del servizio di vigilanza; adozione immediata dei provvedimenti conseguenti all'accertamento degli abusi.
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Omesso controllo per favorire cittadini che non hanno pagato i tributi o che hanno pagato un importo errato, mancato recupero dei tributi, alterazione della situazione debito/credito	3,00	1,50	4,50	BASSO	Incrementi dei controlli; controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento al fine di evitare pericoli di prescrizione; relazione annuale RPC
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Favoritismi e clientelismi; assenza del rispetto dei presupposti di legge	3,83	1,25	4,79	BASSO	Motivazione adeguata del provvedimento; richiamo nelle determinazioni dei presupposti di legge e/ o regolamenti che consentono l'agevolazione . Verifica a campione.

ALLEGATO 3

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti gestiti nell'anno	numero di procedimenti conclusi entro i termini	numero di procedimenti non conclusi entro i termini con la relativa motivazione	tempi medi rilevati
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni attività estrattive				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
toponomastica				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
usi civici				
variazioni anagrafiche				
autentiche				

**ALLEGATO 4
TRASPARENZA**

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Segretario Generale
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Ufficio Amministrativo
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	tempestivo	Ufficio Amministrativo
			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o 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)]. (non dovuta, ente sotto 15 mila abitanti) 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	tempestivo	Ufficio Amministrativo
	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	tempestivo	Ufficio Amministrativo

	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	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. Atti e relazioni degli organi di controllo.	tempestivo	Ufficio Amministrativo
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	tempestivo	Ufficio Amministrativo
	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	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	Ufficio Amministrativo
3. Consulenti e collaboratori	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro 3 mesi dal conferimento	Ciascun Ufficio per i provvedimenti di competenza
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	tempestivo	Ufficio amministrativo
			Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	nulla	
				Art. 41 co. 2 e 3	nulla.	

	4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	tempestivo	Ciascun titolare Posizione Organizzativa
	4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	annuale	Ufficio ragioneria
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	annuale	Ufficio ragioneria
	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	trimestrale	Ufficio ragioneria

	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	tempestivo	Ufficio ragioneria
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	tempestivo	Ufficio amministrativo
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	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). 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	tempestivo	Ufficio amministrativo
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	tempestivo	Ufficio amministrativo
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	tempestivo	Ufficio amministrativo
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	tempestivo	Segretario generale
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	tempestivo	Segretario generale
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	tempestivo	Ufficio ragioneria
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	annuale	Ufficio ragioneria
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		

7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	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	
	7.2		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	annuale	
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	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.	annuale	Ufficio ragioneria
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I 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.	annuale	Ufficio ragioneria
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	annuale	Ufficio ragioneria
	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	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 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	annuale	Ufficio ragioneria
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	tempestivo	Ciascun Ufficio per i provvedimenti di competenza

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all' articolo 36 ; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	tempestivo	Ciascun Ufficio per i provvedimenti di competenza
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	tempestivo	
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	tempestivo	Ciascun Ufficio per i provvedimenti di competenza
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	semestrale	Ufficio amministrativo
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	tempestivo	Ciascun Ufficio per i provvedimenti di competenza
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	tempestivo	

11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Ciascun Ufficio per i provvedimenti di competenza
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità 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	Ciascun Ufficio per i provvedimenti di competenza
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	tempestivo	Ciascun Ufficio per i provvedimenti di competenza
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	tempestivo	Ciascun Ufficio per i provvedimenti di competenza
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	tempestivo	Ufficio ragioneria
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	tempestivo	Ufficio ragioneria
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	tempestivo	Ufficio ragioneria
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	tempestivo	Ufficio ragioneria
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	tempestivo	Ufficio ragioneria

16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	annuale	
			Art. 10 co. 5	Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.	annuale	
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	annuale	
	16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	annuale	Ufficio ragioneria
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005. 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. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.	tempestivo	Ufficio ragioneria

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	tempestivo	Ufficio Tecnico
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	tempestivo	Ufficio Tecnico
20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo 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; 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, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3). 	tempestivo	Ufficio Tecnico
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intersorsi.	Non applicabile	

22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>	tempestivo	Ufficio Tecnico
23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile 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. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>	tempestivo	Segretario Generale