



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA
Provincia di Livorno

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 51 del 31/03/2021

Proponente: IL SINDACO, DAVIDE MONTAUTI

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2021-22-23**

L'anno duemilaventuno addì trentuno del mese di marzo alle ore 13:20 nella Casa Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale, che nelle persone seguenti risultano presenti alla trattazione della proposta di deliberazione in oggetto:

MONTAUTI DAVIDE	SINDACO	Presente
PETROCCHI VALENTINA	VICE SINDACO	Presente
MAI DANIELE	ASSESSORE	Presente
PAOLINI CHIARA	ASSESSORE	Presente
MORTULA SILVANO	ASSESSORE	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 0

Partecipa il SEGRETARIO ROSSI ANTONELLA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MONTAUTI DAVIDE che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Legge 6.11.2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

DATO ATTO che la predetta disposizione ha previsto:

- l’istituzione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, ora A.N.A.C. - Autorità nazionale anticorruzione per effetto dell’art. 5 comma 3 del D.L. 31-8-2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- l’approvazione, a cura di A.N.A.C., di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzato ad assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione; l’individuazione, per ogni Amministrazione, di un responsabile della prevenzione della corruzione soggetto che, negli enti locali, è identificato di norma nel Segretario Comunale salva diversa e motivata determinazione;
- l’approvazione in ogni Amministrazione pubblica di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) da redigersi sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. come sopra predisposto ed approvato;
- la delega al Governo ai fini dell’adozione di un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, delega cui è conseguita l’approvazione del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33;

DATO ATTO di come il D.Lgs. 33/2013 è stato modificato da ultimo dal D.Lgs 97 del 25.05.2016, che, tra le altre, ha in particolare introdotto le seguenti disposizioni:

- all’art. 10, comma 2, viene stabilito come il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità ivi previsto diventi parte integrante del Piano triennale della prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.),
- all’art. 14 viene precisato che i soggetti politici cui si applicano gli obblighi di pubblicità ivi previsti sono i “titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo”, precisazione volta a fugare ogni residuo dubbio sull’applicabilità di tale obbligo anche agli assessori comunali;
- all’art. 14, nuovo comma 1-quinquies, tutti gli obblighi previsti dal comma 1 si estendono anche ai titolari di posizione organizzativa ai quali siano affidate anche funzioni dirigenziali;

RICORDATE altresì la determinazione dell’ANAC n. 831 del 3.08.2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e la determinazione dell’ANAC n. 1310 del 28.12.2016 di approvazione definitiva delle “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs 97/2016”, nonché la determinazione n. 1208 del 22.11.2017 e la determinazione n. 1074 del 21.11.2018 di

aggiornamento 2017 e 2018 al P.N.A e da ultima la deliberazione n. 1064/2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

RILEVATO che il P.N.A.

- ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce, altresì, specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C.T.;
- in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 5.000 abitanti) ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni;
- con il PNA 2019 è stato modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del responsabile del processo;
- che gli Enti locali possono applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'Anac in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023 ([v. nota 11 pag. 20 PNA 2019](#));
- che il presente piano recepisce in toto le indicazioni del PNA 2019;

RICORDATO l'atto di nomina del Sindaco n. .1 del 30/01/2018 con il quale si è provveduto all'individuazione e nomina del Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Segretario Generale, Rossi dr. Antonella;

ESAMINATA la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2021-2022, predisposta dal sopracitato Responsabile, con il coinvolgimento [dei](#) degli organi di indirizzo, i responsabili degli uffici, dei dipendenti, dell'OIV e degli stakeholders, che conferma l'impostazione precedente, rinviando al piano 2021-22-23 il nuovo approccio;

DATO ATTO che lo schema del Piano suddetto è stato pubblicato sul sito del Comune in data .26/03/2021.. al fine di permettere la consultazione preventiva da parte dei soggetti portatori di interessi, oltre che inviato tramite e-mail ai Consiglieri comunali;

PRESO ATTO che rispetto allo schema del Piano non sono pervenute osservazioni da parte dei soggetti portatori di interesse;

RILEVATO, altresì, che il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è, per propria natura, uno strumento dinamico, in considerazione del fatto che a fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del P.N.A., con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo ed oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come già avvenuto con la sopracitata determinazione di ANAC n. 1310 dello scorso 28.12.2016, n. 1208 del 22.11.2017 e la determinazione n. 1074 del 21.11.2018 e 1064/2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ;

ACQUISITI i pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267:

Ad unanimità di voti, espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- 1 di approvare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Campo nell'Elba per il triennio 2021-2022-23, previsto dal D.Lgs 33/2013, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, così composto:
 - Allegato 1) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-22-23
 - Allegato 2) Mappatura dei processi
 - Allegato 3) Valutazione aree di rischio
 - Allegato 4) Misure di prevenzione e monitoraggio
 - Allegato 5) Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2021-2022-23
2. di dare atto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è, per propria natura, uno strumento dinamico, in considerazione del fatto che a fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del P.N.A., con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo ed oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come già avvenuto con la sopracitata determinazione di ANAC n. 1310 del 28.12.2016, n. 1208 del 22.11.2017 e la determinazione n. 1074 del 21.11.2018 e 1064/2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ;
3. di dare atto che sarà assicurata la necessaria correlazione tra il PTPCT 2021-2022-23 e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare: la programmazione strategica (DUP) ed il Piano della performance, stabilendo che le misure previste nel PTPC 2021-2022-23 costituiscono obiettivi individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei capi settore e dei responsabili del procedimento per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza;
4. di disporre la pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Campo nell'Elba per il triennio 2021-2022-2023 sul sito istituzionale del Comune - Sezione Trasparenza;
5. di inoltrare il presente deliberato ai Consiglieri, assessori e Responsabili dei servizi;~~5. di inoltrare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a tutti i consiglieri, assessori e dipendenti pubblici;~~
5. di comunicare l'adozione del PTPCT secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
6. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del TUEL 18.08.2000 n. 267.



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA
Provincia di Livorno

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

Verbale n. 12 del 31.03.2021

IL SINDACO
MONTAUTI DAVIDE

IL SEGRETARIO
ROSSI ANTONELLA

ALLEGATO 1

**PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

2021-22-23

Art. 1, c. 8 L. 190/2012

Approvato con DGC n.

SOMMARIO

SOMMARIO	3
ART. 1	4
Oggetto	4
ART. 2	5
Analisi del contesto	5
ART. 3	6
Responsabile della prevenzione e relativi compiti	6
ART. 4	7
Misure di prevenzione generale	7
Art. 5	8
Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione	8
ART. 6	9
Mappatura dei processi delle aree a rischio.	9
ART. 7	11
Trattamento del rischio.	11
ART. 8	11
Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione	11
ART. 9	13
Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC	13
ART. 10	14
Compiti del nucleo di valutazione	14
ART. 11	14
Responsabilità	14
ART. 12	14
Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano	14

ART. 1 Oggetto

1. Il Comune di Campo nell'Elba ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Il presente Piano è redatto tenuto conto dell'Anac n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Il PNA 2019 rivede e consolida in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni generali date fino ad oggi, dichiarando le precedenti superate, mentre dichiara validi gli approfondimenti del PNA 2015 sui contratti pubblici, PNA 2016 sul governo del territorio, PNA 2018 sulla gestione dei rifiuti, deliberazione n. 1134/2017 recante nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione e trasparenza per società ed enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

Rimangono di riferimento il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016) che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC basandosi sulle convenzioni internazionali, ratificate dall'Italia precisa meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione". **La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.**

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale).

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione

sistematica del rischio corruzione. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno; trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico e sequenziale, le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione per favorire un continuo miglioramento. Si è ritenuto di non introdurre ulteriori misure di controllo, bensì di razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nell'amministrazione, evitando di implementare misure di prevenzioni solo formali.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

ART. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Campo nell'Elba mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2021-22-23, attualmente in fase di redazione, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di CC n. 33 del 11/08/2020.

Con decreti Sindacali n. 6/2020 e n. 26/2020 sono stati individuati i seguenti P.O.:

P.O. AREA AMMINISTRATIVA: *dr. Sandra Landi*

- Segreteria Sindaco e Relazioni Esterne, Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva, Statistica e Polizia Mortuaria, Servizi Legali, Servizi Scolastici e Biblioteca, Servizi Sociali, Servizi Culturali, Sport e Volontariato, Segreteria e Protocollo, Servizio Notifica, Ufficio Personale

P.O. AREA FINANZIARIA/TRIBUTARIA: *dr. Stefano Servidei*

- Servizi Finanziari, Servizio Bilancio, Ufficio Gestione Economica Personale, Servizio Economato, Servizio Tributi, Attività Economiche

P.O. AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE: *arch. Priscilla Braccesi*

- Servizio Lavori Pubblici, Servizio Protezione Civile, Servizio Ambiente e Infrastrutture, Gestione Patrimonio Immobiliare

P.O. AREA TECNICA – EDILIZIA ED URBANISTICA: *Ing. Carlo Alberto Ridi*

- Edilizia, Urbanistica e Demanio

P.O. AREA DI VIGILANZA: dr. Francesco Modica Di Marco

- Servizio Polizia Urbana, Servizio Polizia Amministrativa

ART. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 1 del 30/01/2018 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- a. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c 8 L. 190/2012);
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (ar. 1, c. 7 L. 19/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs, 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lg. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano dai responsabili dei servizi e dipendenti (art. 1, c.9 lett. c) L. 190/2012);
- l. verificare la possibilità per l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs, 165/2001)
- n. individuare, in collaborazione con i capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);

- p. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);
- q. curare in collaborazione con i caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- s. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

ART. 4

Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA** : la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.
- **CODICE DI COMPORTAMENTO**: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 dlgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 10 del 10.01.2013);
- **CONFLITTO DI INTERESSI**: si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico,. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso,(art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti , P.O.)e si estende tale

obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;

- **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI** : la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.
Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**: gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.
- **ROTAZIONE ORDINARIA**: è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il campo nell'Elba pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi .

Art. 5

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione
 - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
 - attività edilizia privata, condono edilizio
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
3. Contratti pubblici:
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163
4. Acquisizione e gestione del personale.
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
 - opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
 - La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - controllo informatizzato della presenza
 - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
 - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti
7. Incarichi e nomine
 - autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 dlgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
 - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012
8. Affari legali e contenzioso
9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica
 - pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

ART. 6

Mappatura dei processi delle aree a rischio.

1. Nell'allegato 2) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:
 - denominazione (descrizione del processo)
 - Origine input (evento che dà avvio)
 - Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
 - Risultato output (evento che conclude il processo)
 - Responsabilità (individuazione del responsabile)

- Unità organizzativa
 - Tempi (Termini definiti)
 - vincoli (norme, regolamenti)
 - Procedure informatizzate di supporto(se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
 - Attori Esterni (se vi sono)
 - Sistema controllo e tracciabilità
2. Nell'allegato 3) per ogni processo/ attività, con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:
- mancanza di controlli
 - mancanza di trasparenza
 - eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
 - scarsa responsabilizzazione interna
 - inadeguatezza competenze del personale
 - inadeguata diffusione cultura legalità
3. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo,(alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o sevizii che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

4. In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda , ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.
5. Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio minimo

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

ART. 7

Trattamento del rischio.

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"

ART. 8

Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

1. La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli : uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli:
 - Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
 - nel piano di formazione si indica:
 - le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 e 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
 - i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;

- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
 - la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
 - un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
 - le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “generale” e di formazione “differenziata” per aggiornamenti;
 - il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36 L. 190/2012):
- La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano, e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679).
 - tutta la corrispondenza pervenuta all’Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l’individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
 - la corrispondenza tra le strutture dell’Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
 - il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.
3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE : capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.
4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: *whistleblowing*: l’art.1, comma 51, della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell’anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all’accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L’ente si è dotato di uno specifico strumento e procederà alla regolamentazione.

ART. 9

Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC

1. La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.
2. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. i capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
 - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
 - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
4. i caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;
5. i dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
6. i capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione
7. i capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.
8. i capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno

al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;

9. i capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;
10. i capo settore segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative;
13. i capo settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo ;

ART. 10

Compiti dell'O.I.V.

1. L'O.I.V. verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;
2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

ART. 11

Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
2. con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
 - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
 - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
 - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;

ART. 12

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

ANNO	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	VALORE (MIGLIAIA DI EURO)	DATA
2014	1	...	...	...
2015	1	...	...	...
2016	1	...	...	...
2017	1	...	...	...
2018	1	...	...	...
2019	1	...	...	...
2020	1	...	...	...
2021	1	...	...	...
2022	1	...	...	...
2023	1	...	...	...
2024	1	...	...	...
2025	1	...	...	...
2026	1	...	...	...
2027	1	...	...	...
2028	1	...	...	...
2029	1	...	...	...
2030	1	...	...	...

0



accesso pratiche edilizie				Responsabi le ufficio accesso atti
Acconciat ori - apertura, subingres so, modifiche, trasferime nto sede, sostituzio ne direttore tecnico (SCIA)	domanda			Responsabi le attività economiche
Acquisto della cittadinan za	domanda			Responsabi le area amministra tiva
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	domanda			Responsabi le attività economiche
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	domanda			Rrsponsabi le attività economiche
Agibilità	domanda			responsabil e ufficio tecnico edilizia privata
Agriturismo	domanda			Responsabi le attività economiche
Assegnaz ione spazi per striscioni pubblicitar i/ insegne pubblicitar ie	domanda			Responsabi le attività economiche

Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	domanda			Responsabile area amministrativa
Attività di somministrazione in circoli affiliati	domanda			Responsabile attività produttive
Attività Edilizia Libera	domanda			Responsabile ufficio edilizia privata
Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	domanda			Responsabile ufficio commercio
Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	domanda			Responsabile ufficio commercio

Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	domanda			Responsabile attività produttive/ tecnico
Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	domanda			Segretario generale
Autentica di copia	domanda			Responsabile area amministrativa
Autentica di firma	domanda			Responsabile area amministrativa
Autentica zione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	domanda			Responsabile area anagrafe
Autorizzazione macellazione suini ad uso familiare	domanda			Responsabile area tecnica
Autorizzazione paesaggistica	domanda			Responsabile area tecnica

Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
cancellazione anagrafica per irreperibilità	domanda			Responsabile area amministrativa
Carta d'identità	domanda			Responsabile area amministrativa
certificati inagibilità immobili	domanda			responsabile ufficio tecnico edilizia privata
Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	domanda			Responsabile attività produttive, Suap

<p>Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività</p>	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
<p>Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso</p>	domanda			Responsabile attività produttive, Suap

Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	domanda			Responsabile attività produttive Suap
Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	domanda			Responsabile attività produttive, sport, spettacoli e cultura, Suap
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	domanda			Responsabile attività produttive Suap
compilazione liste di leva e gestione ruoli matricolari				Responsabile area amministrativa

Comunicazione di vendita straordinaria	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Comunicazione messa in esercizio ascensori	domanda			responsabile ufficio tecnico edilizia privata
Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	domanda			Responsabile area amministrativa
concessioni spazi propaganda elettorale				Responsabile area amministrativa
Consegna numeri civici per fabbricati	domanda			responsabile ufficio tecnico edilizia privata
Consultazione documenti archivio generale	domanda			Responsabile area amministrativa
Contrassegno di parcheggi o per disabili	domanda			Responsabile area vigilanza
Denuncia di morte	domanda			Responsabile area amministrativa
Denuncia di nascita	domanda			Responsabile area amministrativa

Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	domanda			Responsabile area amministrativa
Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	domanda			Responsabile area amministrativa
Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	domanda			responsabile area amministrativa
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso, attività elencate dall'art. 9 L.R. 29/2007 (SCIA)	domanda			Responsabile attività produttive, Suap

Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: comunicazione orario	domanda			Responsabile attività produttive Suap
Estetisti - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede (SCIA)	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	domanda			Responsabile attività produttive, sport, spettacoli e cultura, Suap
Idoneità alloggio	domanda			Responsabile area edilizia privata
Impianti di carburante - rilascio autorizzazione	domanda			Responsabile attività produttive, Suap

Iscrizione albo associazioni	domanda			Responsabile attività produttive Suap
iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	d'ufficio			Responsabile area amministrativa
Legalizzazione di foto	domanda			Responsabile area amministrativa
Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento - rilascio licenza	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Lotterie, pesche di beneficenza, ecc. - segnalazione certificata di inizio attività	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Matrimoni o civile	domanda			Responsabile area amministrativa
Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	domanda			Responsabile attività produttive, Suap

Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
nomina scrutatori e presidenti di seggio				Responsabile area amministrativa
Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	domanda			Responsabile area di vigilanza
Ordinanze per abuso edilizio	domanda			Responsabile area tecnica edilizia ed urbanistica
Panifici (SCIA)	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Permesso di costruire attività produttive	domanda			Responsabile area edilizia privata
Permesso di costruire residenziale	domanda			Responsabile area edilizia privata

Publicazioni atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	domanda			Area amministrativa
Publicità mobile temporanea	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Publicità permanente	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Reddito Inclusion sociale	domanda			Responsabile area amministrativa
Registrazione licenza per attrazioni dello spettacolo viaggiante	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Richiesta affidamento per conservazione ceneri in ambito privato	domanda			Responsabile area amministrativa
Richiesta autorizzazione alla cremazione	domanda			Responsabile area amministrativa
Richiesta certificati	domanda			Responsabile area amministrativa

Richiesta di limitazione e temporanea della circolazione per cantieri stradali	domanda			Responsabile area di vigilanza
Richiesta di limitazione e temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	domanda			Responsabile area di vigilanza
Richiesta passaporto	domanda			Responsabile area anagrafe
Richiesta rettifica generalità cittadini stranieri	domanda			Responsabile area anagrafe
Richiesta riconoscimento figli	domanda			Responsabile area amministrativa
Richiesta trascrizione atto di nascita, matrimoni o morte avvenuti all'estero	domanda			Responsabile area amministrativa
Richiesta trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	domanda			Responsabile area anagrafe

Richiesta vidimazione registri commercio cose antiche e usate	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri di ceppo italiano	domanda			Responsabile area amministrativa
Rilascio di Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	domanda			Responsabile area amministrativa
SCIA per apertura punti vendita stampa quotidiana e periodica	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) attività produttive	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) residenziale	domanda			Responsabile area edilizia privata

Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	domanda			Responsabile area anagrafe
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio giudici popolari				Responsabile area amministrativa
Tesserino di pesca in zona "A"	domanda			Responsabile attività produttive, Suap
Tesserino hobbisti	domanda			Responsabile area vigilanza
Vendita diretta dei prodotti agricoli in locali aperti al pubblico - segnalazione certificata di inizio attività	domanda			Responsabile attività produttive, Suap

Vendita tramite forme speciali: commerci o elettronico , vendita al domicilio del consumat ore, per corrispon denza, television e,altri sistemi di comunica zione - (SCIA)	domanda			Responsabi le attività produttive, Suap
--	---------	--	--	--

Area	Attività	Descrizione	Stato	Data	Responsabile	Costo	Beneficiario
Area 1	Attività 1.1	Descrizione attività 1.1	Completata	2023-01-15	Nome Cognome	1000	Ente Beneficiario
	Attività 1.2	Descrizione attività 1.2	In corso	2023-02-01	Nome Cognome	2000	Ente Beneficiario
	Attività 1.3	Descrizione attività 1.3	Non iniziata	2023-03-01	Nome Cognome	3000	Ente Beneficiario
	Attività 1.4	Descrizione attività 1.4	Completata	2023-04-01	Nome Cognome	4000	Ente Beneficiario
	Attività 1.5	Descrizione attività 1.5	In corso	2023-05-01	Nome Cognome	5000	Ente Beneficiario
	Attività 1.6	Descrizione attività 1.6	Completata	2023-06-01	Nome Cognome	6000	Ente Beneficiario
	Attività 1.7	Descrizione attività 1.7	In corso	2023-07-01	Nome Cognome	7000	Ente Beneficiario
	Attività 1.8	Descrizione attività 1.8	Completata	2023-08-01	Nome Cognome	8000	Ente Beneficiario
	Attività 1.9	Descrizione attività 1.9	In corso	2023-09-01	Nome Cognome	9000	Ente Beneficiario
	Attività 1.10	Descrizione attività 1.10	Completata	2023-10-01	Nome Cognome	10000	Ente Beneficiario
Area 2	Attività 2.1	Descrizione attività 2.1	Completata	2023-01-15	Nome Cognome	1000	Ente Beneficiario
	Attività 2.2	Descrizione attività 2.2	In corso	2023-02-01	Nome Cognome	2000	Ente Beneficiario
	Attività 2.3	Descrizione attività 2.3	Non iniziata	2023-03-01	Nome Cognome	3000	Ente Beneficiario
	Attività 2.4	Descrizione attività 2.4	Completata	2023-04-01	Nome Cognome	4000	Ente Beneficiario
	Attività 2.5	Descrizione attività 2.5	In corso	2023-05-01	Nome Cognome	5000	Ente Beneficiario
	Attività 2.6	Descrizione attività 2.6	Completata	2023-06-01	Nome Cognome	6000	Ente Beneficiario
	Attività 2.7	Descrizione attività 2.7	In corso	2023-07-01	Nome Cognome	7000	Ente Beneficiario
	Attività 2.8	Descrizione attività 2.8	Completata	2023-08-01	Nome Cognome	8000	Ente Beneficiario
	Attività 2.9	Descrizione attività 2.9	In corso	2023-09-01	Nome Cognome	9000	Ente Beneficiario
	Attività 2.10	Descrizione attività 2.10	Completata	2023-10-01	Nome Cognome	10000	Ente Beneficiario

Area 3	Attività 3.1	Descrizione attività 3.1	Completata	2023-01-15	Nome Cognome	1000	Ente Beneficiario
--------	--------------	--------------------------	------------	------------	--------------	------	-------------------

=====

PIANO TRASPARENZA 2021-22-23

		Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile contenuto/pre disposizione atti dati e informazioni	Responsabile pubblicazioni	Aggiornamento	Misurazione qualità pubblicazione			
							pubblicazione	completezza	aggiornamento	apertura formato
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett a)	Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Segretario Generale	Responsabile CED	annuale				
	Atti Generali	art. 12, c. 1 e 2 D.L.gs 33/13	Tit. V Costituzione, D.Lgs. 267/2000, Statuto, Regolamenti , DGC organizzazione servizi comunali, programma di mandato	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile CED	tempestivo				
		art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	codice disciplinare e codice di comportamento	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi: indicazione date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotte dalle amministrazioni	Capo settori	Responsabile CED	tempestivo				
	organi di indirizzo politico amministrativo	art. 13, c, 1 lett. a)	individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile CED	tempestivo				
		art. 14 e art. 1, c.	atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				

							Misurazione qualità pubblicazione			
ORGANIZZAZIONE	amministrative	1 n. 5 L. 441/1982	dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e relativa al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso dichiarazioni spese elettorali	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale				
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	provvedimento sanzionatorio	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
	Rendiconti gruppi consiliari	art. 28, c. 1 e art. 82 statuto comunale	dichiarazioni dei consiglieri	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
	Articolazione uffici	art 13, c. 1, lett. b) e c)	articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Ogni capo settore per competenza responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett. d)	numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Ogni capo settore per competenza responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
CONSULENTI E COLLABORATORI		art. 15, c. 1 e 2 del D.Lgs.33/2013	estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale, .	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
		art. 53, c. 14 d.L.gs. 165/01	elenchi consulenti e collaboratori comunicate alla Funzione pubblica	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	semestrale				

							Misurazione qualità pubblicazione				
PERSONALE	incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c.1, e 2 art. 20 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo					
	Posizioni organizzative	art. 10, c. 8 lett. d), e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo e annuale					
	Dotazione organica	art. 16, c. 1	conto annuale		Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale				
		art. 16, c. 2	Costo personale a tempo indeterminato		Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale				
	personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	dati personale non a tempo indeterminato		Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale art. 17, c. 1				
		art. 17, c. 2	costo personale non a tempo indeterminato		Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 17, c.2				
tassi assenza	art. 16, c. 3	tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale		Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 16, c. 3					

							Misurazione qualità pubblicazione			
	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 , art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.lgs. 165/01	CCNL	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c)	nominativi , curricula e compensi dei componenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
BANDI	CONCORSO	art. 19	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	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
		art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
FORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione performance	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. 150/2009	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	Piano della Performance	art. 10, c 8 lett. b)	piano	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	Relazione sulla performance	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	relazione	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				

							Misurazione qualità pubblicazione			
PER	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	ammontare premi stanziati e distribuiti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate.	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1				
	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1				
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1				
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett. d) e art 22, c. 2 e 3		rappresentazione grafica	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo			

						Misurazione qualità pubblicazione			
tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer satisfaction.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
	D.Lgs. 33/2013								
	art. 23 e art. 1, cc 15, 16 L. 190/2012	Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di : contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	semestrale				

							Misurazione qualità pubblicazione			
	Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale				
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	art. 23	elenco delibere di Giunta e Consiglio, con indicazione contenuto, oggetto, eventuale spesa e documenti significativi	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale				
	provvedimenti dirigenti	art. 23	elenco determinazioni,	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale				
			elenco autorizzazioni o concessioni con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	semestrale				
			elenco affidamenti di lavori, forniture, servizi con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti, modalità di scelta contraente	ogni capo settore per competenza al momento della formazione	Responsabile CED	semestrale				
TRATTI		art. 4 delin Anac n. 39/2016	CIG	ogni caposettore	responsabile Ced	tempestivo				
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo				
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera, importo delle somme liquidate	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	annuale				

								Misurazione qualità pubblicazione			
BANDI DI GARA E CON	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Programma biennale acquisti e servizi e programma triennale lavori pubblici	Capo settori interessati	responsabile Ced	tempestivo					
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Per ciascuna procedura: avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, avvisi di esito procedura, avvisi sistemi di qualificazione, affidamenti diretti, informazioni ulteriori, provvedimenti di esclusione e ammissione, composizione commissione giudicatrice e i curricula dei componenti,	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo					
		art. 1 c. 505 l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. 50/2016	testo integrale dei contratti di acquisto beni e servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo					
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo					
NOMICI	criteri e modalità	art. 26, c. 1	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo					

						Misurazione qualità pubblicazione				
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECO	atti di concessione	art. 26, c. 2, art. 27	Informazioni tempestive e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale.(nome del beneficiario,importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
		art 27, c. 2 art. 1 DPR 118/2000	Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED	annuale				
-ANCI	bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09,art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo				

							Misurazione qualità pubblicazione			
BIL	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 19 L. 91/2011)	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo				
	BENI IMMOBILIARI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	art. 30	informazioni identificative immobili posseduti	responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo				
	canoni di locazione o affitto	art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo				
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	art. 31, c. 1	Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
	Organi di revisione Amministrativa contabile		Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al conto consuntivo	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED	tempestivo				
	Corte dei Conti		tutti i rilievi della Corte ancorchè non recepiti	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	carte dei servizi	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				

					Misurazione qualità pubblicazione					
SERVIZI EROGATI	Class action	art. 1, c. 2 e 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giurisdicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a), art. 10, c. 5	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale				
	liste di attesa	art. 41, c. 6	criteri di formazione delle liste di attesa, tempi previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
	servizi in rete	art. 7., c. 3 D.Lgs 82/2005 e art. 8, c. 1 D.Lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente in termini di fruibilità.	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale				
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo				

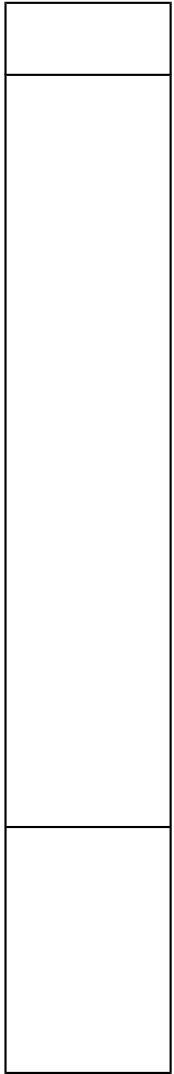
							Misurazione qualità pubblicazione			
OPERE PUBBLICHE		art. 38 art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs.	piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori, informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	responsabile LL.PP.	Responsabile CED	tempestivo				
		50/2016	tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	responsabile LL.PP.	Responsabile CED	tempestivo				
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		art. 39	atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti) schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	responsabile urbanistica	Responsabile CED	tempestivo				
INFORMAZIONE AMBIENTALE		art. 40	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	responsabile ambiente	Responsabile CED	tempestivo				

							Misurazione qualità pubblicazione			
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		art. 42	provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
ALTRI CONTENUTI			Richieste, suggerimenti e reclami su contenuti delle sezioni	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
		art. 63 Regolamento Consiglio, Statuto Comunale	Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consiliari, albo associazioni	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
ALTRI CONTENUTI Prevenzione della Corruzione		art.43, c.1 delib. Civit n. 105/2010 e 2/2012 art. 1, c. 14 L. 190/2012	P.T.P.C., Responsabile per l'anticorruzione, responsabile Trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione, relazione del responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta(entro 15 dicembre di ogni anno) atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Anac, atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo annuale				

ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO						Misurazione qualità pubblicazione			
	art. 5, 5 bis, 5 ter	nome del responsabile per la trasparenza, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. 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.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				

All. 4

Annotazioni







COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA
Provincia di Livorno

Proposta N. 2021 / 467
AREA SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2021-22-23

La presente deliberazione non necessita del parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti né sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'Ente.

Lì, 31/03/2021

IL DIRIGENTE
SERVIDEI STEFANO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA
Provincia di Livorno

Proposta N. 2021 / 467
AREA SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2021-22-23

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 31/03/2021

IL DIRIGENTE
ROSSI ANTONELLA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CAMPO NELL'ELBA
Provincia di Livorno

Deliberazione di Giunta Comunale N. 51 del 31/03/2021

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 28/04/2021 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e la contestuale comunicazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 28/04/2021

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
LANDI SANDRA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e
s.m.i.)



Comune di Campo nell'Elba

Provincia di Livorno

Certificato di Esecutività

Delibera N. 51 del 31/03/2021

AREA SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-22-23.

Si attesta che il presente atto sarà pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, dal 28/04/2021 al 13/05/2021, e che sarà esecutivo in data 09/05/2021.

Campo nell'Elba li, 10/05/2021

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
LANDI SANDRA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)