



# COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

C O P I A

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 12 del 31/1/2019

**Oggetto: Approvazione integrazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2019-2021 – Conferma PTPCT 2018-2020.**

L'anno duemiladiciannove il giorno trentuno mese di gennaio alle ore 10,00 nella Casa Comunale, la Giunta, legalmente convocata, si è riunita, sotto la presidenza della dott.ssa Maria Trimarco – Vicesindaco - nelle persone dei Sigg. :

presenti assenti

1	Nicola	PARISI	SINDACO		X
2	Maria	TRIMARCO	ASSESSORE	X	
3	Francesco	FARAO	ASSESSORE		X
4	Domenico	SENATORE	ASSESSORE	X	
5	Katia	TRIMARCO	ASSESSORE	X	

Totale 3 2

Partecipa il Segretario Comunale, dott.ssa Margherita Torraca

**IL PRESIDENTE**

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **PREMESSO** che:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti ed aggiorni il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco;
- la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 dell’A.N.A.C. prevede che la trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e, quindi, viene unificato il Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- inoltre, per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, novellato con il d.lgs. 97/2016, gli obiettivi indicati nel PTPCT devono essere formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione finanziaria previsti per gli enti locali;
- con propria deliberazione n. 15 del 30.01.2018, avente ad oggetto: *“Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018-2020”* è stato approvato il PTPCT;

### **RICHIAMATE:**

- la deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018;
- la pubblicazione dell’Avviso pubblico, effettuato in data 12.11.2018 per trenta giorni e successivo del 22.01.2019 per ulteriori sette giorni, ai fini della presentazione di eventuali osservazioni e/o proposte di modifica del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

### **RILEVATO** che:

- a) entro il termine previsto del 29.01.2019, dal citato avviso è pervenuta al protocollo dell’Ente una nota di suggerimenti da parte dell’Associazione *“Buccino Cinque Stelle”* in data 28.01.2019 prot.n.619;
- b) occorre prendere atto e prevedere in parte di quanto espresso nella predetta nota, poiché alcune delle richieste effettuate sono già espressamente previste nel PTPC;
- c) come precisato nella citata deliberazione ANAC 1074 del 21 novembre 2018, i Comuni con popolazione inferiore ai cinquemila (5.000) abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate;

**PRESO ATTO** dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno;

**RITENUTO**, pertanto, confermare il vigente *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018/2020*, ad eccezione di alcuni punti di integrazione allegati al PTPCT pubblicato, estendendone la sua validità anche al Triennio 2019/2021, ad ogni effetto di legge;

**RISCONTRATA**, altresì, la competenza della giunta comunale ad adottare il presente

provvedimento, come più volte ribadito dall'A.N.AC.;

**VISTI:**

- il vigente lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- il D.Lgs. 267/2000;
- i Piani anticorruzione e trasparenza degli anni precedenti;
- la Legge N° 190/2012, il D.L.vo N° 33/2013, il Decreto L.vo N°39/2013 ed il D.L.vo N°97/2016;
- il Codice dell'Amministrazione digitale e ss.mm.ii.;
- il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

**ACQUISITO** il parere di conformità dell'azione amministrativa, reso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, commi 2 e 4, lettera a, del D.Lgs. n. 267/2000;

**Con voti** favorevoli unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

**DELIBERA**

Per le motivazioni esposte in narrativa, qui intese integralmente riportate ed approvate;

1. **CONFERMARE**, ad eccezione di alcuni punti di integrazione allegati al PTPCT pubblicato, estendendone la validità al triennio 2019/2021, il piano elaborato ed approvato da questo Ente per il precedente triennio 2018/2020 con la delibera di G.C. n.15 del 30.01.2018, relativa al *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)*;
2. **DISPORRE** la pubblicazione della presente deliberazione sul sito web dell'Amministrazione comunale nel link "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione di primo livello "*Altri contenuti*" sotto-sezione di secondo livello "*Prevenzione della Corruzione*";
3. **TRASMETTERE** la presente deliberazione a mezzo posta elettronica agli incaricati di posizioni organizzative, al Nucleo di valutazione ed al Revisore dei conti;
4. **PARTECIPARE** ai Consiglieri comunali l'avvenuta conferma per il triennio 2019/2021 del precedente Piano 2018/2020 modificato, indicando loro il link internet ove poterlo consultare.
5. **COMUNICARE** la presente ai sigg. capigruppo consiliari.
6. **DICHIARARE** con successiva, separata unanime favorevole votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4<sup>^</sup> del D.Lgs 267/2000



ALLEGATO "1"

**COMUNE DI BUCCINO**  
**(Provincia di Salerno)**

**INTEGRAZIONI AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**TRIENNIO 2019-2021**

## **Premessa**

Il presente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (P.T.P.C.T.) 2019-2021 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.A.C. con la determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 "**Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**", che integrano le disposizioni contenute nel *Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC, nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016** e nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce dall'attività di monitoraggio, effettuato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", su due diverse edizioni dei *P.T.P.C.* relativi a trienni **2015-2017 e 2017-2019**. L'analisi, condotta su un campione rilevante di Amministrazioni, ha riguardato le principali dimensioni del processo di gestione del rischio corruttivo ovvero: *l'analisi del contesto esterno; la mappatura dei processi; l'identificazione degli eventi rischiosi; la valutazione e ponderazione del rischio; il trattamento del rischio attraverso l'individuazione di misure di prevenzione.*

L'impianto complessivo del Piano, pur essendo frutto della delibera **831/2016** e delle successive determinazioni A.N.A.C., è stato implementato con particolare riferimento alla trasparenza ed alla nuova disciplina sulla tutela dei dati personali (*Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018*) e ai rapporti tra RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati.

L'attuale *P.T.P.C.T. 2019-2021* conferma per il prossimo triennio la coerenza del Piano con i documenti di programmazione finanziaria, con il sistema dei controlli interni, con il Codice di comportamento e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Si sottolinea che con la nomina dell'attuale Segretario Generale in convenzione con il Comune di Albanella si è proceduto a sdoppiare il ruolo del RPCT, per cui il Responsabile per la prevenzione della Corruzione è rivestito dal Segretario generale mentre quello del Responsabile per la Trasparenza dalla Responsabile dell'Area Affari Generali.

# I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione sono:

<b>soggetto</b>	<b>competenze</b>
<p><b>il responsabile della prevenzione della corruzione</b></p> <p><b>(RPC)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione</li> <li>• definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC</li> </ul>
<p><b>Il Responsabile per la Trasparenza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> <li>• deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5 comma 7, del d.lgs. 33/2013)</li> <li>• ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria</li> <li>• curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio</li> <li>• il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfenibilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC</li> <li>• può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico</li> </ul>
<p><b>il Consiglio Comunale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<p><b>la Giunta comunale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>

<p><b><i>i responsabili del settore/aree</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>
<p><b><i>i dipendenti</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>
<p><b><i>Il nucleo di valutazione</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> <li>• verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</li> <li>• verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento</li> <li>• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</li> </ul>

## **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (*disponibilità di personale da far ruotare*) e soggettivi (*necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa*) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Ciò comporta, però, che l'ente, non potendo attuare la rotazione, deve adottare adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare, si prevede di sviluppare

successive misure organizzative di prevenzione finalizzate a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Il RPCT predisporrà nell'anno 2019, d'intesa con il Responsabile del Servizio personale, una ipotesi di rotazione con decorrenza 2020 nelle aree dove sono disponibili figure professionali di pari livello da poter far ruotare.

### ***Compatibilità degli altri incarichi esterni***

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

### ***Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti***

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

### ***Estensione del codice di comportamento***

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

### ***Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme

previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O..

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### ***Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders***

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPC, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPC, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPC è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### ***Iniziative di comunicazione della trasparenza***

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il Responsabile per la Trasparenza, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

*forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*

*forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*

*-organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;*

*-coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o*

*incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

### **Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza**

La *Giornata della trasparenza* è un momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.

Nelle giornate della trasparenza il RPT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

### **I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il Responsabile per la Trasparenza.

I soggetti **responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il RPT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT.

### **L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al

proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

### **La struttura dei dati e i formati**

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

*completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*

*comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual*

*volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale

### ***Il trattamento dei dati personali***

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPT o il responsabile di servizio segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### ***Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati***

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

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

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al RPT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di

archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".  
Il RPT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

### ***Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza***

Il RPT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area/Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

### ***Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione***

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

A tale scopo verrà appositamente predisposto un modulo e reso disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'Ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse

all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### ***Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato***

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, come riportato in "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

A tale scopo verrà predisposto appositamente un modulo e reso disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

### ***Controlli, responsabilità e sanzioni***

Il RPT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## Piano della trasparenza – Adempimenti trasversali

Obbligo previsto	Adempimento	Trasmissione	Pubblicazione	Verifiche
1. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario – RPC <i>annuale</i>	Segretario – RPC <i>annuale</i>	Segretario – RPC <i>annuale</i>	Segretario – RPC <i>annuale</i>
2. Riferimenti normative su organizzazione e attività	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPC <i>semestrale</i>
3. Atti amministrativi generali	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPC <i>semestrale</i>
4. Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPC <i>semestrale</i>
6. Codice disciplinare e codice di condotta	Resp. AA.GG. <i>annuale</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Segretario – RPC <i>annuale</i>
8. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT <i>annuale</i>
9. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art.14)	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT <i>Annuale</i>

10.Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi	ANAC	ANAC	ANAC	ANAC
11.Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e di responsabile	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Segretario - RPC <i>Semestrale</i>
12.Organigramma	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Segretario - RPC <i>Semestrale</i>
13.Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma 1, lett. d)	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. <i>Entro tre mesi dell'incarico</i>	Resp. AA.GG. RPT
14.Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
15.Costo annuale del personale (art. 16, c. 1)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. AA.GG. RPT
16.Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16, c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. AA.GG. RPT
17.Persone non a tempo indeterminato (art. 17, c. 1)	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>annuale</i>	Resp. AA.GG. RPT
19.Tassi di assenza trimestrali distinti per aree funzionali/settori	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. AA.GG. RPT
20.Incarichi conferiti a dipendenti autorizzati (art. 18)	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. AA.GG. <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. AA.GG. RPT

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	
21. Contrattazione collettiva (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
22. Contratti integrativi (art. 21)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
23. Costi contratti integrativi (art. 21)	Resp. Finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Finanziario <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
24. Organismo di valutazione (art. 10, c. 8)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
25. Bandi di concorso (art. 19, c. 1)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
27. Sistemi di valutazione (delib. CIVIT 104/2010)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
28. Piano della Performance (art. 10, c. 8)	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
29. Relazione sulla performance	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
30. Ammontare complessivo dei premi	Resp. Area	Resp. Area	Resp. Area	Resp. AA.GG.

	finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	RPT
31.Criteri di misurazione e valutazione	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
32.Distribuzione del trattamento accessorio	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
34.Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c. 2)	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. AA.GG. RPT
35.Elenco delle società partecipate e relative informazioni	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. AA.GG. RPT
36.Enti di diritto privato controllati	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. AA.GG. RPT
37.Rappresentazione grafica (art.22, c. 1)	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. Area Tecnica - Patrimonio  <i>Annuale</i>	Resp. AA.GG. RPT
38.Procedimenti amministrativi (art. 35)	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area  <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
39.Provvedimenti degli organi di indirizzo politico (art. 23, c. 1)	Resp. AA.GG  <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. AA.GG  <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. AA.GG  <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. AA.GG. RPT

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	
40.Provvedimenti dei dirigenti amministrativi	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
41.Bandi di gara – procedure in formato tabellare (art. 1, c. 32 legge 190/2012)	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
42.Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tutti i resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
43.Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 21 c. 2)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
44.Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
45.Bilancio preventivo (art. 29)	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i resp. di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
46.Bilancio consuntivo (art. 29)	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
47.Piano degli indicatori e dei risultati attesi (art. 29 c. 2)	Resp. Area finanziaria	Resp. Area finanziaria	Resp. Area finanziaria	Resp. AA.GG. RPT

	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	<i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	
48.Patrimonio immobiliare	Resp. Area tecnica - <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica - <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica - <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. AA.GG. RPT
49.Canoni di locazione e affitto	Resp. Area tecnica - <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica - <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. Area tecnica - <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i> Patrimonio	Resp. AA.GG. RPT
50.Atti degli organi di valutazione	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
51.Relazione degli organi di revisione	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
52.Rilievi della Corte dei Conti	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
53.Carta dei servizi	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Tutti i Resp. Di Area <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
55.Costi contabilizzati (art. 32 c. 2)	Resp. Area finanziaria	Resp. Area finanziaria	Resp. Area finanziaria	Resp. AA.GG. RPT

	<i>Annuale</i>	<i>Annuale</i>	<i>Annuale</i>	
57. Dati sui pagamenti (art. 4-bis c. 2)	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. AA.GG. RPT
59. Indicatore di tempistività dei pagamenti (art. 33)	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Trimestrale</i>	Resp. AA.GG. RPT
60. Ammontare complessivo dei debiti (art. 33)	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. Area finanziaria <i>Annuale</i>	Resp. AA.GG. RPT
61. IBAN e pagamenti informatici	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area finanziaria <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
63. Opere pubbliche – Atti di programmazione	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
64. Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
65. Pianificazione del territorio – Atti di governo del territorio	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
66. Pianificazione del territorio – Documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione</i>	Resp. Area tecnica – patrimonio <i>In occasione</i>	Resp. AA.GG. RPT

	<i>dell'adozione dell'atto</i>	<i>dell'adozione dell'atto</i>	<i>dell'adozione dell'atto</i>	
67. Informazioni ambientali (art. 40 c. 2)	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
68. Interventi straordinari e di emergenza	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area tecnica - patrimonio <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
69. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario-RPCT <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
70. Relazione del responsabile della prevenzione e della corruzione	Segretario-RPCT <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
71. Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento (art. 1 c. 3 legge 190/2012)	Segretario-RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
72. Atti di accertamento delle violazioni	Segretario-RPCT <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
73. Accesso civico	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione</i>	Resp. AA.GG. RPT

	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	<i>dell'atto</i>	
74.Regolamenti che disciplinano l'esercizio dell'accesso (art. 525 c. 1 d.lgs. 82/2005)	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
75.Catalogo di dati, metadati e banche dati	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. Area AA.GG. <i>In occasione dell'adozione dell'atto</i>	Resp. AA.GG. RPT
76.Obiettivi di accessibilità (art. 9 c. 7 D.L. 179/2012)	Resp. Area AA.GG. <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>Annuale</i>	Resp. Area AA.GG. <i>Annuale</i>	Resp. AA.GG. RPT

Il Presidente

Dott.ssa Maria Trimarco  
F.to come originale



Il Segretario

Dott.ssa Margherita Torraca  
F.to come originale

O Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/00

O Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/00

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata:

Affissa all'Albo Pretorio il 31 GEN. 2019 registrata al n. \_\_\_\_\_ per prescritta

Pubblicazione di giorni quindici consecutivi e vi rimarrà fino alla scadenza.

Buccino li 31 GEN. 2019

Il Responsabile dell'Albo Pretorio  
F.to Sig. Sabato A. Trimarco



Il Segretario Comunale

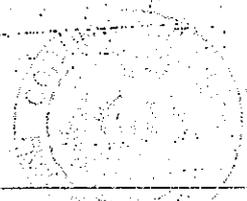
f.to Dott.ssa Margherita Torraca

**ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la suesata deliberazione:

- ( ) è stata dichiarata immediatamente esecutiva
- ( ) è divenuta esecutiva per decorrenza termini

Buccino li 31 GEN. 2019



Il Segretario Comunale

f.to Dott.ssa Margherita Torraca

Trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari (art. 125 D. Lgs. n. 267/2000)

Buccino li 31 GEN. 2019



Per copia conforme all'originale  
Il Segretario Comunale

Dott.ssa Margherita Torraca