

COMUNE DI MONTALCINO

Provincia di Siena

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 9 La trasparenza

Art. 10 L'accesso al sito istituzionale

Art. 11 L'accesso civico

Art. 12 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

Art. 13 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

Art. 14 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 15 La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

Art. 16 La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

Art. 17 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 18 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

Art. 19 La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Art. 20 La pubblicazione dei bandi di concorso

Art. 21 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Art. 22 La conservazione ed archiviazione dei dati

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 23 Entrata in vigore

**PARTE PRIMA
PREMESSE**

Articolo 1 – Oggetto del piano

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Montalcino, secondo le intese raggiunte in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate anche ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
 - g) lo svolgimento di attività formativa, con carattere preventivo e di prevenzione
3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) dipendenti;
 - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Montalcino è il Segretario Generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) dispone la pubblicazione - entro il 15 dicembre di ogni anno - sul sito web istituzionale dell'Ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile si avvale di una struttura con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi.
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.
5. I Responsabili dei servizi sono nominati referenti ai fini dell'attuazione del presente piano, e supportano l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione anche con iniziative dirette nei propri ambiti operativi, curando la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti dello stesso Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 3 – Procedure di formazione e adozione del piano

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile del Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti e sono comunque sottoposte alla valutazione della Giunta comunale.
2. Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 – Individuazione delle attività a rischio

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
 - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
 - b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
 - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni di carriera; incarichi e consulenze;
 - d) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure negoziate ai sensi dell'art. 57 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai funzionari responsabili di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegato schede, recanti, per ciascuno di essi:
 - a) i singoli procedimenti e attività a rischio;

- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
 - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.
3. Le aree di maggior rischio, fatta salva la possibilità di integrazione, sono determinate dalle schede di cui all'allegato A del presente piano.

Articolo 5 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegato schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile del Servizio competente, una *check-list* o scheda che codifica procedura e relativa attuazione. Nella stessa scheda, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile, le relative fasi ed i passaggi procedurali sono codificati al fine di standardizzare e tracciare l'*iter* amministrativo, anche mediante disposizioni generali o di carattere interno.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

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

Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza predeterminata i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un *report* indicante, per l'attività di controllo effettuata e per le attività a rischio afferenti al Settore di competenza:

- 1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
- 2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- 3) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

C) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, in sede di relazione annuale, tiene conto dei dati suddetti ai fini della redazione della relazione medesima.

D) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti ai Settori a maggior rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i Responsabili comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e ed i Responsabili ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

E) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Nelle allegato schede, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

F) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Articolo 6 – Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili dei Servizi propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria, suscettibile di sanzione disciplinare.
5. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
6. Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Stante le ridotte dimensioni della struttura tale principio potrà subire attuazioni differite od essere sostituito dall'ulteriore introduzione di meccanismi di codificazione delle procedure o controllo, che si rimandano alla scadenza temporale suddetta, da disporre anche con integrazioni disposte dalla Giunta comunale o dal Responsabile della prevenzione.
7. A tal fine ogni Responsabile del Servizio, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al Settore di competenza. In alternativa, stante la particolare condizione di cui si è fatto cenno al precedente comma, comunica le concrete e motivate ragioni per le quali intende chiedere un differimento nella rotazione proponendo del pari speculari misure compensative.
8. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

Articolo 7 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto:
 - a. A dichiarare, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

- b. A prendere attenta visione ed a rispettare il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il Regolamento per il conferimento di attività extra impiego per come vigente.
 - c. A partecipare ai corsi formativi per la prevenzione della corruzione ed a segnalare ogni utile spazio formativo, ritenuto idoneo al raggiungimento di tali obiettivi generali;
 - d. A comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
 - e. A segnalare al proprio Responsabile, od al Segretario Generale, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili dei servizi formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.
 - f. Ad astenersi, ai sensi dell’art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall’art. 1, comma 41, della L. 190/2012, dal ruolo di responsabile del procedimento o di soggetto che emette pareri o valutazioni tecniche, in caso di conflitto di interessi.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi trovano compiuta attuazione nel Regolamento comunale che la Giunta, anche all’interno della definizione dei contenuti organizzativi, approva in attuazione degli indirizzi consiliari e del presente piano.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni. L’Ente adotta specifiche azioni di tutela e salvaguardia nei confronti di dipendenti che hanno effettuato segnalazioni, valutando in concreto le specifiche situazioni e tenendo conto di ciò ai fini del trattamento giuridico di tale personale.
5. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell’Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:
- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell’ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
 - b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
 - c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
6. Sarà cura del funzionario responsabile titolare di Posizione Organizzativa adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d’interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell’art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall’art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. E' del pari vietato, questa volta con riferimento all'intera sfera operativa del Comune, l'affidamento di incarichi di qualunque natura ad ex dipendenti pubblici o privati collocati in quiescenza.
8. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001, è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
 - a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Articolo 8 – Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 9 – La trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei *file*, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 10 – L'accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 11 - L'accesso civico

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Articolo 12 – Il programma triennale della trasparenza e l'integrità

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale.
2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere proposto dal Responsabile della Trasparenza, sentito anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno.
3. Il programma triennale della trasparenza e l'integrità sarà adottato dalla Giunta comunale, nei successivi quindici giorni dal deposito della proposta, e successivamente definitivamente approvato.
4. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, e poi presentato, anche con modalità informatiche o definite su ambito regionale, alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.
5. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmati dall'Ente, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla *performance* (di cui all'art. 10, comma 1, lettere *a*) e *b*) del D.Lgs. n. 150/2009) in occasione della giornata della trasparenza.

Articolo 13 – La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna periodicamente, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dei Responsabili dei Servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Articolo 14 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.
2. In particolare, devono essere pubblicati:
 - a) l'atto di nomina o di proclamazione;
 - b) il *curriculum*;
 - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
 - f) le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

Articolo 15 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

1. L'Amministrazione comunale pubblica gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'*articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, i criteri e le modalità generali cui l'Amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. L'Amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.
3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dai Responsabili dei Servizi, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Articolo 16 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

1. La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:
 - a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
 - b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.
2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

Articolo 17– La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":
 - a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
 - d) l'importo di aggiudicazione;
 - e) l'aggiudicatario;
 - f) l'eventuale base d'asta;
 - g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
 - h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
 - i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - j) l'importo delle somme liquidate;
 - k) le eventuali modifiche contrattuali;
 - l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta inoltre:
 - a. la pubblicazione del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010).
 - b. I provvedimenti di risoluzione del contratto o comunque di cessazione anticipata, anche consensuale
 - c. La determinazione a contrattare relativa a casi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 18 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali, compresi quelli del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi, e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il *curriculum vitae*;
 - c) i dati relativi ad incarichi esterni comunque autorizzati a favore di tali soggetti;
 - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto con l'Ente con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, l'autorizzazione alla pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 19 – La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

1. L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Articolo 20 – La pubblicazione dei bandi di concorso

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Amministrazione comunale pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.
2. L'Amministrazione comunale pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Articolo 21 – La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi:
 - a) alla ragione sociale;
 - b) alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
 - c) alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
 - d) al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo;
 - e) al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
 - f) ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
 - g) agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 22 – La conservazione ed archiviazione dei dati

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

**PARTE QUARTA
NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 23 – Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

ALLEGATO A

SCHEDA N. 1 : APPALTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

(art. 9, lett.a))	(art. 5, lett.a))	(art. 9, lett.a))
Lavori eseguiti con somma urgenza	Alto	<p>1) Istituzione del Registro delle somme urgenze, pubblicato sul sito, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato - nominativo di Rup e Responsabile; <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile, anche in sede di relazioni ai fini della performance, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati - elementi a giustificazione dell'affidamento effettuato
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	<p>1) Istituzione del Registro degli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, pubblicato sul sito, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su</p> <ul style="list-style-type: none"> - nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati - elementi a giustificazione dell'affidamento effettuato
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	<p>Istituzione dell'elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento - elementi a giustificazione della transazione, dell'accordo bonario e dell'arbitrato.
Procedimenti di affidamento di appalti	Medio	<p>Limitazione del ricorso a criteri legati all'offerta economicamente più vantaggiosa, e ricorso prioritario a criteri oggettivi o matematici.</p> <p>Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>La mancata allegazione del codice etico, adottato dall'Ente, alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.</p>

Opere pubbliche	Medio	<p>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Progettista dell'opera e Direttore dei lavori 2) Fonte di finanziamento 3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg. 4) Ditta aggiudicataria 5) Inizio lavori 6) Eventuali varianti e relativo importo 7) Data fine lavori 8) Collaudo 9) Eventuali accordi bonari 10) Costo finale dell'opera 11) entità degli incentivi corrisposti al personale interno ai sensi dell'art. 93 del Codice dei contratti.
SCHEDA N. 2: URBANISTICA		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Piani attuativi particolari, Piani di Miglioramento Agricolo con contestuale variante, Piani particolareggiati	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomuto 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) comparazione, da dimostrare nella relazione del Responsabile, con casistiche precedenti o similari 5) indicazione, da dimostrare nella relazione del Responsabile, degli oneri corrisposti dai beneficiari al Comune a titolo di oneri o costo di costruzione.
SCHEDA N. 3: EDILIZIA		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio su: <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressione abusi edilizi	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2. Pubblicazione degli abusi riscontrati sul sito, quale contenuto aggiuntivo del piano della trasparenza, con la creazione di un archivio a validità quinquennale. 3. Pubblicazione, in forma anonima, degli abusi segnalati da cittadini, stakeholder anche in forma anonima, con omissione degli estremi di quanto segnalato. 2. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio su: <ul style="list-style-type: none"> - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.

		-nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Concessioni edilizie in sanatoria, rilascio di sanatorie a qualunque titolo, provvedimenti di assenso tardivo	Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2. Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati sul sito, quale contenuto aggiuntivo del piano della trasparenza, con la creazione di un archivio a validità quinquennale. 3. Comunicazione di avvio del procedimento per le sanatorie, anche ove non dovuto, ai confinanti, a coloro che hanno effettuato precedenti segnalazioni e ad ogni potenziale interessato. 4. Pubblicazione sul sito dell'entità delle sanzioni irrogate e degli oneri di urbanizzazione corrisposti, ed in caso contrario delle motivazioni. 5. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio su: <ol style="list-style-type: none"> a. nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. b. nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
SCHEDA N. 4: ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 - ex art. 5 D.P.R.n 447/1998)	Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 30 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi - di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2. Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipologia dell'intervento e ditta proponente 2. Data di presentazione dell'istanza 3. Data di attivazione della conferenza di servizi 4. Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza 5. Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione 6. Convenzione sottoscritta
SCHEDA N. 5: GESTIONE PATRIMONIO		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
Concessione in uso beni immobili	Medio	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descrizione del bene concesso 2. Estremi del provvedimento di concessione

		<p>3.Soggetto beneficiario 4.Oneri a carico del beneficiario 5.Durata della concessione 6.Indicazione, contemperando tali dati con la riservatezza degli interessati, dei casi di contenzioso e delle ragioni dello stesso</p>
SCHEDA N. 6: CONTRIBUTI		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
<p>Concessione di contributi, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere ed ogni altra forma di sovvenzione o beneficio</p>	<p>Alto</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la graduatoria finale, ove esistente, con indicazione inoltre del numero degli esclusi e delle sommarie ragioni b) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; c) l'importo del vantaggio economico corrisposto; d) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; e) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; f) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; g) il <i>link</i> al progetto selezionato ed al <i>curriculum</i> del soggetto incaricato.
SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE		
Procedimenti (art. 9, lett.a))	Livello di rischio (art. 5, lett.a))	Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))
<p>Assunzione di personale, concorsi, procedure di individuazione del personale o dei consulenti</p>	<p>Alto</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Utilizzo di procedure comparative standard, prioritariamente definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.</p>