

## CITTA' DI POGGIARDO

- Provincia di Lecce -

1. INTRODUZIONE
2. LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE
3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC
4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
6. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC
7. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO
8. ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE
9. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
10. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
11. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE
12. FORMAZIONE
13. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL FENOMENO CORRUTTIVO
14. SOGGETTI COINVOLTI DAL PIANO
15. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
16. TRASPARENZA E INTEGRITA'
17. COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE
18. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITA' CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITA' E LA ROTAZIONE
19. WHISTLEBLOWING: ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)
20. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA' - RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE
21. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO
22. RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE - ALLEGATI

Allegato "A" Registro del rischio - Elenco rischi potenziali

Cronoprogramma

Tabelle 1, 2, 3 e 4

## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

### 1. INTRODUZIONE

1. Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 - "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28.11.2012, il Parlamento Italiano, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali, di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.), ha dato attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) ed agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

2. Il testo legislativo, composto di due soli articoli, dei quali il primo di 83 commi, contiene una parte più corposa dedicata alla prevenzione degli illeciti, che prevede un sistema di pianificazione a cascata e una serie di interventi di carattere amministrativo, ed una seconda parte, che incide sulla repressione, modificando il Codice Penale e introducendo nuove figure di reato.

3. Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: "nazionale" (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall'ANAC - ex CIVIT) e "decentrato" (l'amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

4. In attuazione del soprarichiamato quadro normativo e, sulla scia del precedente P.T.P.C. 2016/2018, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Poggiardo ha elaborato il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione triennio 2017/2019.

### 2. LE FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE

1. Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori e/o servizi particolarmente esposti alla corruzione prevedendo la rotazione dei responsabili di settore;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al D.P.R. 13/04/2013 nr. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013 approvato a livello decentrato (Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Poggiardo) con D.G.C. n. 277 del 17/12/2013;
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- costituisce imprescindibile atto programmatico del Comune di Poggiardo ai sensi dell'art. 32 comma 1 del T.U.E.L. (d.lgs. n.267/2000); nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione vi è una sezione interamente dedicata al Piano triennale della trasparenza e ed integrità (in precedenza approvato separatamente dal P.T.P.C. con D.G.C. nr.328/2014 e D.G.C. nr.22/2016);

2. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione ha natura regolamentare e programmatica e prevede le prime concrete misure di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nello svolgimento dell'attività amministrativa di questo Comune, con modalità tali da assicurare azione coordinata con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n.190 del 2012 e approvato dalla Autorità nazionale anticorruzione in data 11.09.2013.

### **3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC**

1. Il presente piano, redatto dal RPC viene adottato previa procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Poggiardo.

2. Entro il 31.01.2017 il PTPC 2018-2020 è approvato da parte della Giunta Comunale e, di seguito, pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" e, comunicato per via telematica a tutti i Responsabili dei settori e servizi interessati, al fine dell'adozione degli eventuali atti conseguenti di natura organizzativa. Il Piano potrà 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 e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **4. CONTESTO ESTERNO**

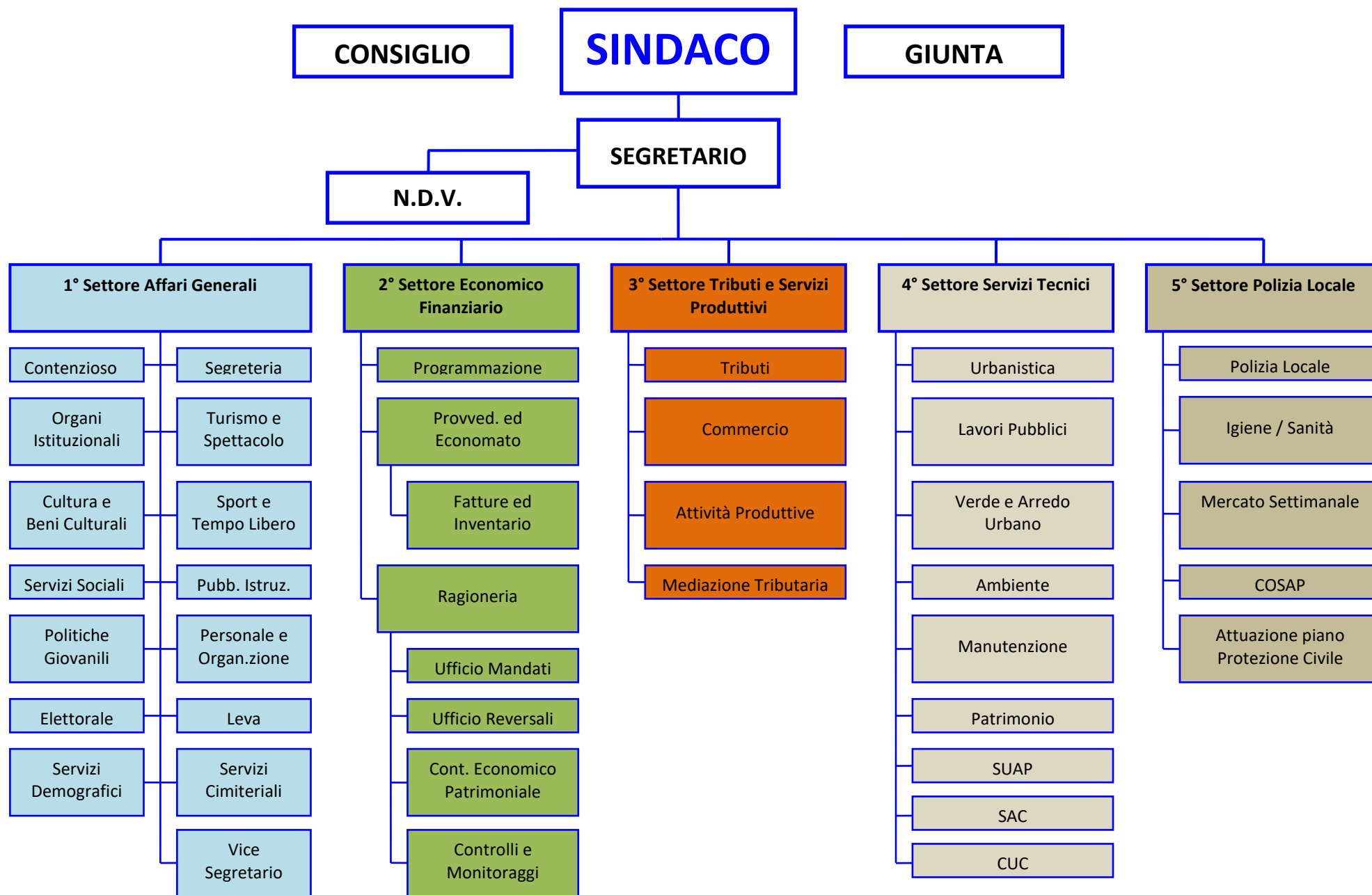
1. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.
2. Il Comune di Poggiardo dista dalla città di Lecce, città capoluogo, circa 44 km; il suo territorio si estende su di una superficie pari 19,80 km<sup>2</sup>, con una popolazione pari a 6.175 abitanti.

#### **5. CONTESTO INTERNO**

1. L'amministrazione comunale in carica è stata eletta nelle consultazioni del maggio 2016. Essa è composta dal Sindaco e da dodici Consiglieri comunali, quattro dei quali sono anche assessori comunali posto che l'ente in parola è al di sotto dei 15.000 abitanti.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario generale e n. 05 Responsabili apicali con funzioni ex art.107 D.Lgs. nr.267/2000 e nr. 27 dipendenti; dei 27 dipendenti comunali nr. 15 sono uomini di età compresa tra 39 e 65, nr 8 donne di età compresa tra 39 e 65; il livello di scolarità medio del personale dipendente è il diploma di scuola media secondaria (vi sono solo nr. 6 unità in possesso di diploma di laurea); tutte le unità di personale presentano una sufficiente capacità di raggiungere gli obiettivi individuali ed organizzativi prefissati ed una discreta conoscenza dei sistemi e delle tecnologie usate dall'ente.

2. Non risultano allo stato procedimenti giudiziari in corso per illeciti e fatti di malamministrazione, né procedimenti disciplinari in itinere (o già conclusi) per fattispecie corruttive.



PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC.

Il presente piano è redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il PTPC 2018-2020 è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente". Il Piano potrà 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.

Entro il mese di novembre i Responsabili di Settore potranno trasmettere al Responsabile della prevenzione le proprie proposte in merito all'aggiornamento del Piano, indicando le ulteriori aree o processi in cui sia più elevato il rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

#### **OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO**

1. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (o P.T.C.P.) di cui all'art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n.190, ha natura regolamentare e programmatica e prevede le prime concrete misure di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nello svolgimento dell'attività amministrativa di questo ente, con modalità tali da assicurare azione coordinata con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n.190 del 2012 e approvato, in ultimo, dalla Autorità nazionale anticorruzione in data 3 agosto 2016 con deliberazione n.831.

2. Il Piano:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità, identifica, analizza e pondera i fattori di rischio di corruzione;
- indica gli interventi organizzativi e le misure di contrasto volte a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure appropriate per selezionare, tutelare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili di P.O. .

## 8. ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

1. Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di prevenzione della corruzione:

a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4, legge n. 190/2012;

b) le linee guida contenute nel Piano nazionale annuale anticorruzione.

2. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, ed elencate nell'art.1, comma 16, della legge nr. 190/2012 si riferiscono ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui al decreto legislativo n.150 del 2009; nel PNA 2013 - nell'allegato II - si stabiliva che la mappatura dei processi dovesse essere effettuata da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano, ossia:

- Area:(A) Acquisizione e progressione del personale;
- Area:(B) Affidamento di lavori servizi e forniture;
- Area:(C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area:(D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

### I RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AL PROCESSO E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	Rischio specifico
	Reclutamento - Concorso per assunzione di personale	Previsione di Requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo
	Reclutamento - Costituzione Commissione esaminatrice	Assenza di trasparenza
	Reclutamento - Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Inosservanza di regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari
A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Progressioni di Carriera - Concorso per progressioni di carriera	Previsione requisiti personalizzati allo scopo di favorire singolo candidati; scarsa trasparenza; disparità di trattamento

	Conferimento incarichi di Collaborazione - Selezione per affidamento incarico professionale	Mancato rispetto del Regolamento (G.C n.81/30.04.2009) Alterazione dei risultati della selezione. Ricorso all'appalto di servizio a fini elusivi
--	---	--

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme Europee.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio della concessione laddove invece ricorrano i presupposti di un tradizionale gara d'appalto
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Come ad esempio scelta condizionata dai requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;
	valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara in cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Procedure negoziate	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di



		importo fino ad un milione di euro Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste
	Affidamenti diretti	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	Revoca del bando	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
	Subappalto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO
C)PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED	Rilascio Permessi di Costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche

IMMEDIATO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARIO		
	Rilascio Autorizzazioni in materia di paesaggio e ambiente	Alterazione del procedimento. Ammissione o diniego immotivati

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO
D)PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARIO	Erogazioni di prestazioni socio- assistenziali	Erogazioni di prestazioni socio- assistenziali
	Assegnazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a persone enti o imprese	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti

ULTERIORI AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO
	Trasferimenti di residenza	Favoritismi e clientelismi
	Smembramento dei nuclei familiari	Favoritismi e clientelismi
	Assegnazioni di aree e loculi cimiteriali	Favoritismi e clientelismi
	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi
	Attività e controlli sull'edilizia privata e condono edilizio	Evitare le difformità con le normative vigenti sia nazionali che regolamentari, attenzione al corretto utilizzo del territorio
	Pianificazione urbanistica e Piani Particolareggiati di iniziativa privata	Abuso nell'adozione di provvedimenti, omissioni controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
	Procedure espropriative	Evitare arbitrarità nelle scelte
	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Evitare situazioni di disparità di trattamento
	Controlli in materia commerciale	Alterazione dei dati; Disomogeneità di valutazione, mancato rispetto dei termini

	Accertamento e definizione del debito Tributario	Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi
	gestione impianti pubblicitari	Favoritismi e clientelismi
	Attività di accertamento, informazione e controllo nelle materie ambientale, edilizia, anagrafica, tributaria, attività produttive, svolta per conto di altre Aree del Comune o di altri Enti	Favoritismi e clientelismi

Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono: acquisizione e progressione del personale; contratti pubblici; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso; smaltimento dei rifiuti; governo del territorio.

## 9. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore, trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo). Nella TABELLA 3 sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione e riportate nel presente piano (che discendono dal piano precedentemente approvato) dove a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della TABELLA 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico). La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC già con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia

atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. Nella determinazione n.12/2015 l'ANAC ha precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza, e che in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017, fermo restando l'obbligo di effettuare quanto meno una mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio generali e specifiche cui sono riconducibili. Tenendo conto di quanto sopra evidenziato, con riferimento alle aree di rischio di cui all'allegato II del PNA 2013 e dell'elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nell'allegato III del PNA 2013, e tenuto altresì conto degli aggiornamenti intervenuti nel PNA 2015 e nel PNA 2016, bisogna in particolare approfondire l'area più generale del governo del territorio rispetto all'ambito più specifico della pianificazione urbanistica.

## **11. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nella TABELLA 4, allegata al presente piano, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure di cui all'art.13 del presente piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

## **12. FORMAZIONE**

1.L'articolo 7-bis del decreto legislativo n.165/2001 che imponeva a tutte le PP.AA. la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione". La Corte costituzionale, con la sentenza n.182/2011, ha precisato che i limiti fissati

dall'articolo 6 del D.L. n.78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. Inoltre, la Corte dei Conti Emilia Romagna (deliberazione n.276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012, proprio perché la scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

2.La Giunta, su proposta del RPC, tenendo in debito conto le proposte annuali dei Referenti del RPC, adotta, di norma il PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE inerente le attività a rischio di corruzione. Il piano di formazione indicherà le materie oggetto di formazione relativamente ai temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente pubblico, in materia di reati contro la pubblica amministrazione e sui contenuti della L. n. 190/2012 e ss. mm. ed ii. .

3.Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il predetto piano di formazione, i Referenti del R.P.C. formuleranno specifiche proposte formative contenenti:

- o le materie oggetto di formazione;
- o il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- o le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- o le priorità.

4.L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

5.Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

6.La formazione potrà essere assicurata in uno o più dei seguenti modi:

- o con personale interno all'ente;
- o in forma associata con altri enti locali o unioni di Comuni;

o con l'Università del Salento mediante la stipulazione di protocolli di intesa nei quali siano definiti le materie, le procedure di formazione specialistiche, le metodologie formative per i dipendenti e i costi del piano;

o con personale docente esterno all'ente (studi professionali associati esperti nel settore);

o ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;

o con corsi dedicati on-line;

o attraverso associazioni accreditate per la formazione specialistica di dipendenti pubblici.

7. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere (in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G.) gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente Piano. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione - come ampiamente enucleato nel primo comma del presente articolo - non incidono sul tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009; la partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

### **13. MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEL FENOMENO CORRUTTIVO**

1. Il Comune di Poggiardo a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, effettua l'identificazione delle misure più idonee alla prevenzione e contrasto del rischio del fenomeno corruttivo nell'Ente. In questa sede sono proposte le misure ferma restando la verifica della sostenibilità da effettuare in corso d'anno. Le misure generali già previste nel PNA e aventi carattere trasversale, poiché si applicano a tutte le aree di rischio, sono le seguenti:

**A.1) TRASPARENZA E INTEGRITÀ**- la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano; inoltre, attraverso la piena attuazione - durante il primo anno di validità del presente Piano - del FOIA (Freedom Of Information Act), secondo le disposizioni introdotte dal D.Lgs 97/2016, la trasparenza prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

a) Tutelare i diritti dei cittadini;

b) Promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

c) Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

**A. 2) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI** - il Piano è integrato dalle disposizioni contenute nel Regolamento sul Sistema dei controlli interni. Obiettivo primario è quello di attuare e, in ottica pluriennale, potenziare gli strumenti di controllo e di gestione in modo permanente, come strumento di controllo-guida dell'azione amministrativa comunale, secondo le modalità stabilite nel regolamento sui controlli interni. Si prevede il miglioramento dei meccanismi di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione da parte dei responsabili dei settori e l'emanazione di disposizioni per la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, con adeguata e puntuale motivazione.

**B) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI** - almeno una volta all'anno i REFERENTI del RPC COMUNICANO al Responsabile della prevenzione un dettagliato report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio nel settore afferente, anche verificando eventuali relazioni di parentela fino al secondo grado o affinità, o abituale commensalità, 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 i responsabili di settore e/o dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; pertanto è necessaria sempre l'astensione in caso di conflitto di interessi sia per i dipendenti che per gli amministratori pubblici; La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua

posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto (*tale dichiarazione può essere contenuta nel contratto medesimo*) deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e ss. mm. ed ii. (*inoltre per la Formazione di Commissioni e/o assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA, si prevede: esclusione dalla commissione nominata per le procedure di gara, concorso o selezione, nel caso di condanna anche non definitiva per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - art. 35 bis tu 165/2001 - ed acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva soggetta a controllo almeno a campione*). Si richiamano e si ribadiscono i seguenti O B B L I G H I:

- obbligo di astensione degli amministratori ai sensi dell'art. 78 co.2 del d.lgs. n.267/00 e ss.mm.ii.;
- rispetto di eventuali protocolli di intesa stipulati tra il comune e le associazioni ed enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge (v. infra art.13);
- rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dei dipendenti del comune di Poggiardo approvato con delibera di Giunta comunale n. 277 del 17/12/2013;
- obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n.50/2016;
- rotazione con cadenza triennale, dei responsabili di settore e dei funzionari, particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica comunque per le figure infungibili (v. par. 7.2 del PNA-2016); sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano; la rotazione degli incarichi dovrà essere disposta in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dirigente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di



procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti; I provvedimenti di rotazione sono disposti con decreto sindacale e, immediatamente comunicati al R.P.C., che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente;

□ obbligo di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la clausola che il mancato rispetto delle regole contenute nei protocolli di legalità (in particolare in quello adottato dall'Ufficio Territoriale del Governo di Lecce) o nei patti di integrità, **costituisce causa di esclusione** (art. 1 co. 17 L. n. 90/2012).

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica **costituiscono per i Responsabili di settore obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi**. Al riguardo si rileva che la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano innanzitutto procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della L. n. 190, negli strumenti di programmazione previsti dalla normativa.

Quindi, le pubbliche amministrazioni devono procedere ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, quali obiettivi e indicatori, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C. . Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. occorre dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle Performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti (dal PNA, allegato 1, B.1.1.4). Le attività previste dal presente piano triennale, già impegnative per i Responsabili di settore dovranno, pertanto, essere inserite negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi strategici; nel Piano della Performance 2018-2020, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2018-2020 e relativi allegati, saranno quindi riportati tra gli obiettivi dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità individuate dal presente Piano.

### **C) MISURE ORGANIZZATIVE e MECCANISMI DI FORMAZIONE E CONTROLLO SULLE DECISIONI**

C.1) "Mappatura" dei procedimenti - per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare

e a tracciare l'iter amministrativo; 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. Inoltre, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La ricognizione dei procedimenti ha come obiettivi:

- aumentare la velocità di esecuzione delle prestazioni e la produttività complessiva delle unità organizzative;
- identificare, ai diversi livelli, delle chiare responsabilità di processo e di procedimento;

Il Responsabile di settore ha l'obbligo di informare, il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle tempestive azioni di correzioni delle anomalie.

**C.2) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti** - salvi i controlli previsti al punto A2, con cadenza semestrale e, almeno una volta all'anno, **i referenti**, individuati ai sensi dell'art. 15, comma 3, dal RPC, **comunicano** a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- 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;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Nella relazione i referenti danno atto della sussistenza delle attestazioni stabilite all'art.17 comma 3.

**C.3) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile** - L'ente si impegna a realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C., così come l'eventuale attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.

#### **14. SOGGETTI COINVOLTI DAL PIANO**

Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della trasparenza;
- i Responsabili di settore e tra questi il "R.A.S.A. - i Referenti del RPC;
- i dipendenti comunali.

#### **15. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito anche "Responsabile") è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Generale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della legge n.190/12

2. Al Responsabile della prevenzione della corruzione spettano i seguenti compiti:

- a) predisposizione nei termini di legge (**di norma entro il 15 GENNAIO di ogni anno**) del Piano triennale di prevenzione della corruzione, e trasmissione al Sindaco e alla Giunta per la debita approvazione (**entro il 31 GENNAIO di ogni anno salvo diverso altro termine fissato dalla legge** - il PTPC 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 e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione);
- b) trasmissione dell'avviso di pubblicazione del Piano e relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente

- c) verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica del Piano anche in corso d'anno, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) verifica, d'intesa con il responsabile di settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- e) individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12), **previa proposta scritta dei responsabili di settore;**
- f) trasmissione della relazione sull'attività svolta ai sensi del punto precedente all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12);
- g) raccordo con il responsabile della trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa (§ 2.5 - Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica);
- h) proposta (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione), di sua iniziativa o su impulso dei responsabili, di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in applicazione dell'art.5 del Regolamento sul sistema dei controlli interni;
- i) definizione, entro il 31 MARZO, previa proposta dei responsabili di settore, del *piano annuale di formazione*, sui temi della legalità, dell'etica e del codice di comportamento del dipendente pubblico individuando i dipendenti da inserire nei programmi formativi che svolgono le attività a rischio di corruzione individuate nel PTPC;
- l) monitoraggio della situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.

3. Il RPC si avvale del supporto di apposita struttura (*nel PNA 2016 si sottolinea quindi la necessità che, al fine di permettere lo svolgimento dei suoi compiti con la pienezza delle funzioni attribuite, è altamente auspicabile che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici. Si ribadisce quindi la necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del RPC anche in considerazione delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite con il decreto Foia*) della quale fa parte il personale da

lui scelto; tale struttura è composta al massimo da n.2 unità full-time con funzioni di supporto, alle quali può attribuire anche responsabilità procedurali; l'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria e in qualunque settore e/o servizio dell'ente. Collaborano con il RPC i referenti, presenti in ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono con i responsabili di settore in cui è articolato il Comune di Poggiardo. Nel caso in cui il RPC intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento espresso di individuazione.

4. Al Segretario Generale nominato R.P.C., in armonia con quanto previsto dal vigente Regolamento comunale sui controlli interni, nonché considerato i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000 (*in merito il Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il Responsabile "sia dotato della necessaria autonomia valutativa.....e di norma scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva..."*) salvo quelli caratterizzati da una trasversalità e specializzazione di competenze (*es. uffici di staff, come definiti nel Regolamento di organizzazione*); tale disposizione può essere derogata e s c l u s i v a m e n t e in caso di sostituzione di un responsabile apicale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzione di un responsabile apicale mancante per un periodo breve (di durata non superiore a tre mesi). Il PNA 2016 poi, pur lasciando ampia autonomia alle scelte organizzative dell'ente, suggerisce di valutare con molta attenzione la possibilità che il RPC sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari.

## **16. TRASPARENZA E INTEGRITA'**

1. I recenti significativi interventi del legislatore, attuati con il D.Lgs. n.150/2009, con il D.L. n. 5/2012, con il D.L. n.95/2012, ma soprattutto con la Legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e relativi decreti attuativi

(D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013 e da ultimo D.Lgs. n. 97/2016), volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese. Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla Legge n.241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. "ciclo della performance" nonché di predisposizione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" imposti dal D. Lgs. n.150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n.33/2013, hanno posto un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente in un'apposita sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente", organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito, sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni, ed hanno introdotto il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque - senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il decreto legislativo n.97/2016, di modifica del D.Lgs n.33/2013, ha inciso in modo rilevante su questa materia, in attuazione della delega contenuta nella legge n.124/2015, che aveva previsto in particolare, all'articolo 7, i seguenti criteri:

a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;

b) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;

c) fermo restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. Il decreto, che, nell'insieme, ha apportato significative modifiche al D.Lgs n.33/2013, anche ridefinendo l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, ha inteso favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, adeguandosi a standard internazionali, introducendo strumenti per una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle PP.AA., prevedendo in particolare misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche. L'articolo 10, modificando l'articolo 10 del D.lgs. n.33/2013 ha introdotto, quale misura di semplificazione per le Pubbliche Amministrazioni, la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stabilendo che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

3. Ulteriore misura di semplificazione è contenuta nell'art. 9-bis, per cui l'obbligo di pubblicazione dei dati destinati a confluire in alcune banche dati si intende assolto mediante la comunicazione dei dati in questione all'amministrazione titolare della banca dati, e all'inserimento di un collegamento ipertestuale in amministrazione trasparente con la banca dati di riferimento (*a titolo esemplificativo, gli obblighi di pubblicazione degli incarichi conferiti a soggetti esterni si intenderanno assolti con la comunicazione dei dati alla Funzione Pubblica titolare di Perla PA, e il collegamento ipertestuale inserito nell'apposita sottosezione "amministrazione trasparente" a tale banca dati: solo la mancata comunicazione dei dati prevista dalla legge, art. 53 d. lgs. 165/2001 e s.m.i., renderà ancora il comune obbligato ad assolvere le richieste di accesso civico relative ai dati non comunicati*). Il nuovo decreto introduce, inoltre, un nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of Information Act), che può essere

definito "diritto di accesso universale", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. Nel modello introdotto dal D. Lgs. n.97/2016 il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente. Fatti salvi i limiti normativi al nuovo accesso universale, è importante evidenziare che il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 come modificato). Il decreto, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione, ma (art. 2, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 come modificato) disciplina "la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni" attraverso due strumenti: l'accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. L'oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l'accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all'accesso civico concorre all'attuazione della libertà di informazione. Il D.Lgs. n.97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario: da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1); dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge. Nelle Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, adottate



con deliberazione n.1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha evidenziato che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Premesso che tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione e che la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del novellato articolo 43 del D.Lgs. n.33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del Dpr 62/2013), al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

1.Responsabile della trasparenza: dr.Ciriolo Antonio svolge funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza. In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tale verifica avverrà con cadenza annuale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5);
- segnalazione agli organi di vertice politico e al nucleo di valutazione degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

2.Responsabili dei settori: i responsabili dei settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare.

In particolare, sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento e provvedono alla pubblicazione, avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi.

3.Gestori operativi delle pubblicazioni: i responsabili di settore possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

Il nucleo di valutazione della città di Poggiardo ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Regole tecniche: i dati di cui al D.Lgs. n.33/2013 sono pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione, denominata "Amministrazione trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D.Lgs.

n.33/2013, nelle quali, ciascun servizio, per quanto di competenza, dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti; la pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e linee Guida ANAC e AGID, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Fa capo, in particolare ai Responsabili di ciascun settore, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

- integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;
- completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;
- tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;
- semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;
- conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza

di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione;

- accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede *“I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in *“amministrazione trasparente”* comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari; in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l'amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l'amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza si affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

Formato dei dati: al riguardo della qualità dei dati, l'ANAC ha inoltre evidenziato che con l'art. 6, co.3 del D.Lgs. n.97/2016 è stato inserito, ex novo, nel D.Lgs. n.33/2013 il Capo I-Ter - *«Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti»*, con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della

pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto. Come precisato dalla Civit nell'allegato tecnico alla deliberazione n.50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio Open Office) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Durata della pubblicazione: la durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati: ai sensi dell'art 8, co 3, del d.lgs. n.97/2016, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Aggiornamenti/modifiche: su ciascun Responsabile di settore incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati. Il Responsabile della Trasparenza effettua una ricognizione *s e m e s t r a l e* dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala per email al Responsabile di settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il Responsabile si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione	monitoraggio del Responsabile trasparenza	
A	B	C	D	E	F	G	30 giugno	31 dicembre
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	Annuale	Ufficio Programmazione e controllo in collaborazione con RPC		
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.	Tempestivo	Responsabile Trasparenza		

				Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).				
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.				
2.Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Affari generali		
			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni	Tempestivo	Affari generali		

				<p>mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>				
	2.2	Sanzioni per mancata	Art. 47	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o	Tempestivo	Responsabile Trasparenza		



		comunicazione dei dati		incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.				
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	-		
	2.4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Ufficio Personale		

	2.5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Affari generali		
<b>3. Consulenti e collaboratori</b>	3.1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Ufficio del Personale o ufficio di competenza		

4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando</p>	Tempestivo	Affari generali e Ufficio Personale		
--------------	-----	-------------------------------------	---------	--	------------	-------------------------------------	--	--

				<p>eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	-		
4.2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Ufficio Personale		
		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia	Tempestivo	-		

				<p>dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



			finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente				
		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.				
4.3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1-quinquies	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Ufficio Personale		
4.4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli	Annuale	Ufficio Personale		

				organi di indirizzo politico.				
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Annuale</p> <p>Trimestrale</p>	Ufficio Personale		

	4.6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Ufficio Personale		
	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Ufficio Personale		
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Ufficio Personale		
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione	Tempestivo	Ufficio Personale		

				pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)				
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Affari generali e Ufficio Controllo di gestione		
<b>5. Bandi di concorso</b>	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Ufficio di competenza che bandisce il concorso		
<b>6. Performance</b>	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Ufficio programmazione e controllo		
	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Ufficio Programmazione e controllo		

				(art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).				
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Ufficio Personale, economico finanziario Ufficio Programmazione e controllo		
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Ufficio Personale, Ufficio Programmazione e controllo		
	6.5	Benessere organizzativo	<del>Art. 20 co. 3</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		-		
<b>7. Enti controllati</b>	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli	Annuale	Economico finanziario		

				amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.				
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Economico finanziario		
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Economico finanziario		

			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Economico finanziario		
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Economico finanziario		

	7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	-		
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale			
	7.4	Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Economico finanziario		



8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9-bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui <b>all'Allegato B del d.lgs. 33/2013</b> pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo			
	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la	Tempestivo	Ufficio di competenza in base al tipo di procedimento		

				<p>produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>				
8.3	Monitoraggio tempi procedurali	<del>Art. 24 co. 2</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.					
8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Ufficio di competenza			

<b>9. Provvedimenti</b>	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ufficio di competenza		
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Ufficio di competenza		
<b>10. Controlli sulle imprese</b>	10		<del>Art. 25</del>	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		-		
<b>11. Bandi di gara e contratti</b>	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle	Tempestivo	Ufficio di competenza		

				<p>informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>				
<b>12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Ufficio di competenza		
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Servizi sociali o ufficio di competenza		
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	Annuale	Servizi sociali o ufficio di competenza		

				privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.				
<b>13. Bilanci</b>	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti	Tempestivo	Economico finanziario		

				con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.				
	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Economico finanziario		
<b>14. Beni immobili e gestione patrimonio</b>	14.1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Lavori Pubblici		
	14.2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Economico finanziario		



<b>15. Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Economico finanziario e controllo di gestione		
<b>16. Servizi erogati</b>	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	Ufficio di competenza		
	16.2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Economico finanziario		

		Art. 10 co. 5	<p>Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.</p> <p>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.</p>	Annuale	Economico finanziario		
16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	<p>Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.</p>	Annuale	Economico finanziario con supporto dell'Ufficio di competenza		
16.4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	<p>Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi</p>		–		

				medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.				
<b>17. Pagamenti dell'amministrazione</b>	17.1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	Economico finanziario		

	17.2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di</p>	Tempestivo	Economico finanziario		
--	------	------------------------------	---------	---	------------	-----------------------	--	--

				strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.				
<b>18. Opere pubbliche</b>	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne</p>	Tempestivo	Lavori Pubblici		

				<p>curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne un'agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>				
<b>19. Pianificazione e governo del territorio</b>	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione,</p>	Tempestivo	Urbanistica		

				<p>nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>				
<b>20. Informazioni ambientali</b>	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le</p>	Tempestivo	Ambiente		

				<p>relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</li><li>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</li><li>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri</li></ol>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



				<p>1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).</p>				
<b>21. Strutture sanitarie private accreditate</b>	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	-		
<b>22. Interventi straordinari e di emergenza</b>	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie,	Tempestivo	LL.PP. in collaborazione con P.L.		

				<p>pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>				
23. Altri contenuti	23		Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.	<p><u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e</p>	Tempestivo	Ufficio Programmazione e controllo in collaborazione con RPC		

				<p>delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p><u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

## 17. COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili dei settori incaricati dei compiti ex art.109 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., i referenti del RPC, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, dal momento della pubblicazione del Piano sul sito istituzionale sono in piena conoscenza del PTPC adottato e provvedono alla sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 13, lett. B) del presente piano, in caso di conflitto o rapporti di interessi o di parentela entro il 2° grado/affinità/affiliazione o abituale commensalità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto al R.P.C. (art. 1 co. 41 L. n. 190/12).
2. Per l'attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 8 del presente Piano, i responsabili di settore, su conforme attestazione del personale interessato a detti procedimenti, presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione la relazione semestrale (o almeno una volta all'anno) sul rispetto dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, dei tempi procedurali e sulla tempestiva eliminazione delle anomalie (v. art. 13 lett. C2).
3. I Responsabili di settore, nella relazione semestrale(o annuale), attestano il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (v.art.13 lett.C2); tale la attestazione contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
  - a) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
  - b) attestazione omogeneità dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
  - c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni disciplinari, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, con applicazione dei criteri inerenti la omogeneità, la certezza e cogenza del sopra citato sistema.
4. I Responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza.
5. I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n.241/1990 e ss.mm.ii., rendono accessibili, secondo le indicazioni contenute nel PEG-PdO e nei limiti delle possibilità di bilancio, come stabilito all'art.13 punto A1), i documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
6. I Responsabili di settore prevedono specifici "vademecum" o "check list" ove sia codificata l'azione del dipendente ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le modalità indicate nel precedente art. 13 lett.C1).
7. I Responsabili di settore attestano, seguendo le indicazioni contenute nel PEG-PdO, il monitoraggio semestrale del rispetto del criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, di cui al precedente comma 5, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
8. I Responsabili di settore, incaricati ai sensi dell'art. 109 TUEL 267/2000, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono alla rotazione dei dipendenti del proprio settore che svolgono le attività a rischio di corruzione; la rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato mancato rispetto del presente piano e non si applica comunque per le figure infungibili.
9. Il Responsabile delle risorse umane, entro il 30 NOVEMBRE di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'O.I.V., tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di

indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tale comunicazione va fatta anche se negativa (art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01).

10. I Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, la clausola che il mancato rispetto delle regole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione.

11. I Responsabili di settore, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedono alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n.50/2017.

12. Ciascun Responsabile di settore propone al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, entro il 31 DICEMBRE di ogni anno, il Piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

13. I Responsabili di settore monitorano, mediante controlli a campione nella misura di almeno il 5%, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, con preferenza di quelli aventi maggior valore economico. Il monitoraggio si effettua anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, ovvero rapporti di convivenza o di "commensale abituale" (art. 51 C.P.C.), sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano.

#### **18. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

#### **19. WHISTLEBLOWING: ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)**

1. Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA - Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

2. Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

*"B.12.1 - Anonimato.*

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

- *consenso del segnalante;*
- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

*La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

#### *B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.*

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.*

*Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*
- *all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*
- *all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*
- *all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
- *l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
- *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

#### *B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.*

*Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione*

*autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".*

3. Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; si ribadisce che a breve, nel corso dell'anno 2017, sarà progettato e sviluppato un sistema informatico di "whistleblowing" per consentire all'ente di gestire le segnalazioni attraverso un iter procedurale definito che tuteli la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione e, al contempo, il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni dirette ed indirette, garantendo la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati. Attualmente tutti i dipendenti sono stati edotti della possibilità di attuare tale segnalazione con idoneo modello allegato che è pubblicato nel sito dentro l'Amm.ne Trasparente - sottosezione "piano triennale della corruzione".

## 20. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ - RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

1. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

- Patti di Integrità: il Comune intende applicare anche per il triennio 2018/2020 i protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti, stipulati con l'UTG e già in vigore.
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: l'ente mira a realizzazione misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.; attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
- Formazione, attuazione e controllo delle decisioni: introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi Regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne; attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione da parte dei responsabili dei servizi; emanazione di disposizioni per la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, con adeguata e puntuale motivazione; implementazione dell'informatizzazione dei processi.
- Monitoraggio dei tempi procedurali: aggiornamento della mappa dei procedimenti, monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.
- Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni: vengono monitorati i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, oppure con soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

2. Negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento. Inoltre, in sede di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei provvedimenti, sono riportati anche gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc..., ed i beneficiari delle stesse. Il monitoraggio, avviene anche mediante sorteggio a campione (*infra art.17*) tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di p.o. ed i dipendenti dell'amministrazione.

## 21. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI - TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

1. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi; le misure ulteriori sono quelle che il Comune ritiene più idonee a mitigare il rischio, e per ciascuna misura vengono individuati fasi, tempi di realizzazione, uffici e soggetti responsabili:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
	Reclutamento - Concorso per assunzione di personale	Previsione di Requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo	SETTORE PERSONALE	Revisione Regolamento per l'accesso agli impieghi (requisiti di accesso e meccanismi di verifica)	Consultazione dei Responsabili di settore  Predisposizione proposta	31.12.2018
	Reclutamento - Costituzione Commissione Esaminatrice	Assenza di Trasparenza  Verificarsi di possibili situazioni di incompatibilità tra componenti delle Commissioni e partecipanti al concorso	SETTORE PERSONALE	Revisione Regolamento per l'accesso agli impieghi (Individuazione delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità)	Verifica necessità di aggiornamento  Predisposizione proposta	31/12/18
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento - Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Inosservanza di regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati	SETTORE PERSONALE	Revisione Regolamento per l'accesso agli impieghi (Regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della	Verifica necessità di aggiornamento  Predisposizione proposta	31/12/18



		particolari		selezione: es. valutazione espressa mediante giudizio sintetico oltre che numerico)		
	Progressioni di Carriera - Concorso per progressioni di carriera	Previsione requisiti personalizzati allo scopo di favorire singolo candidati; scarsa trasparenza; disparità di trattamento	SETTORE PERSONALE	Revisione criteri per lo svolgimento delle progressioni interne	Verifica necessità di aggiornamento Predisposizione proposta	31/12/18
	Procedimenti disciplinari	Mancato avvio/ritardo del procedimento disciplinare	TUTTE I SETTORI	Istituzione e tenuta di un registro di annotazione relativo ai procedimenti avviati	Istituzione registro Verifica tenute registro	Entro 31.12.2018  Entro 31.01.2018
	Conferimento incarichi di Collaborazione - Selezione per affidamento incarico professionale	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	SETTORE PERSONALE	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla collaborazione e dettagliata motivazione della scelta del collaboratore, in relazione alle esigenze	Predisposizione del provvedimento	31/12/18

				dell'Amministrazione		
	Processi di mobilità volontaria e obbligatoria tra enti	Inosservanza della Legge e del Regolamento al fine di favorire o penalizzare i dipendenti interessati	SETTORE PERSONALE	Revisione regolamento Comunale che regola L'accesso agli impieghi.	Verifica di eventuali modifiche per compatibilità con la legge 190/2014	31/12/18

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata	TUTTI I SETTORI	Inserimento nei bandi e disciplinari di gara, ove ricorra il caso, di specifiche, relative ai prodotti da acquisire, contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili	In sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza immediata

		motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme Europee.				
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio della concessione laddove invece ricorrano i presupposti di un tradizionale gara d'appalto	TUTTI I SETTORI	Ricorso alla concessione limitatamente ai casi di appalti con reale possibilità di sfruttamento dell'opera; aggravio di motivazione della scelta dello strumento/istituto	In sede di programmazione	Decorrenza immediata
CONTRATTI PUBBLICI LA PRESENTE MATERIA SI COORDINA CON LE DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA COSTITUZIONE DELLA C.U.C.	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	TUTTI I SETTORI	Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza immediata
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio	TUTTI I SETTORI	Definizione motivata dei requisiti,	In sede di predisposizione	Decorrenza immediata

		dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Come ad esempio scelta condizionata dai requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo		in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	degli atti di gara	
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara in cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	TUTTI I SETTORI	Motivazione esplicita del percorso valutativo seguito	In sede di gara	Decorrenza immediata
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita della normativa che legittima il	in sede di predisposizione	Decorrenza immediata

		negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa		ricorso alla procedura negoziata e dettagliata motivazione della scelta, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione - Applicazione linee guida ANAC	della determinazione a contrarre	
	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori di ipotesi legislativamente previste	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto e dettagliata motivazione della scelta sulla base di quanto previsto dalla linee guida ANAC	in sede di predisposizione della determinazione a contrarre	Decorrenza immediata
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita e dettagliata delle motivazioni che supportano la decisione.  COMUNICAZIONE AL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO AI FINI DELL'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO EX POST.	In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata

		concedere un indennizzo all'aggiudicatario				
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante.  COMUNICAZIONE AL SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO AI FINI DELL'EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO EX POST.	In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi	TUTTI I SETTORI	Provvedimento motivato in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali  Predisposizione di linee	In sede di autorizzazione	Decorrenza immediata

		dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso		guida operative e adozione di procedure standardizzate	Adozione linee operative ed adeguamento procedure	31.12.2018
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	TUTTI I SETTORI	Comunicazione preventiva all'organo di indirizzo politico	Trasmissione comunicazione	Decorrenza immediata
	Gare d'Appalto per lavori e incarichi di progettazione	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso del ricorso agli affidamenti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	SETTORE TECNICO -LL. PP.	Utilizzo di Regole procedurali a garanzia dei principi di trasparenza e imparzialità. Accertamento inesistenza Incompatibilità  CONTROLLI EX POST EFFETTUATI IN MISURA MAGGIORE RISPETTO A QUELLA MINIMA INDICTA A NEL REG. DEI CONTROLLI	In sede di predisposizione degli atti di gara e di affidamento dell'incarico	Decorrenza immediata
	Controllo sulla regolarità nell'esecuzione contratto- Collaudi-controllo Sicurezza	Infedele attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi al fine di	SETTORE TECNICO-LL. PP.	Previsione nei capitolati tecnici di oneri informativi aggiuntivi a carico delle imprese esecutrici (es.dossier fotografico, bolla di	In sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza immediata

		avvantaggiare la ditta aggiudicataria		consegna dei materiali, dichiarazione smaltimento rifiuti ecc...)		
--	--	---------------------------------------	--	---	--	--

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARI</b>	Rilascio Permessi di Costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche	SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA	-Registro dei permessi -Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Resoconto delle attività svolte da inviare al Responsabile della corruzione entro il 31.12. di ogni anno	Adozione del provvedimento	
	Rilascio Autorizzazioni in materia di paesaggio e ambiente	Alterazione del procedimento. Ammissione o diniego immotivati	SETTORE URBANISTICA /EDILIZIA	Registro delle Autorizzazioni Vincolo di specificazione evitando motivazione tautologica	Adozione linee operative ed adeguamento procedure	Decorrenza immediata



AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARIO</b>	Erogazione di prestazioni socio assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del Procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni; omissione di controllo dei requisiti soggettivi	SERVIZI SOCIALI	Pubblicazione sul sito delle informazioni. Controlli del Responsabile del Settore sulle pratiche espletate dal personale incaricato	Presentazione di una relazione annuale	31/12/18
	Assegnazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a persone enti o imprese	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	TUTTI I SETTORI	Revisione del Regolamento per la concessione di contributi, prevedendo idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso	Predisposizione Proposta di regolamento	31/12/18

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	Verifica morosità delle entrate patrimoniali	Omesso accertamento/riscossione; conteggio errato; ovvero mancanza o ritardo delle procedure al fine di agevolare determinati soggetti.	TUTTI I SETTORI	Resoconto sull'attività svolta da parte del Responsabile del settore interessato	Presentazione resoconto	Entro il 31.12.2018
	Gestione ricorsi avverso sanzioni amministrative	Omesso accertamento/riscossione, conteggio errato ovvero mancanza o ritardo delle procedure al fine di agevolare determinati soggetti	TUTTI I SETTORI	Resoconto sull'attività svolta da parte del Responsabile del settore interessato	Presentazione resoconto	Entro il 31.12.2018
	Emissione mandati di pagamento	Non rispetto dell'ordine di arrivo delle fatture.	TUTTI I SETTORI	Verifica osservanza ordine cronologico	Controllo ordine cronologico	Entro il 31.12.2018
	Gestione sanzioni e ricorsi del Codice della Strada	Omesso accertamento/riscossione, conteggio errato ovvero mancanza o ritardo delle procedure al fine di agevolare	POLIZIA LOCALE	Controlli del Responsabile del Settore e resoconto dell'attività svolta	Presentazione di una relazione annuale	Entro il 31.12.2018

		determinati soggetti				
	Atti di gestione del patrimonio: alienazioni, affrancazioni e trasformazione diritto di superficie, concessioni cimiteriali, locazioni, comodati	Inosservanza delle procedure previste dalla legge e dal regolamento  Alienazione, concessione o locazione di immobili senza il rispetto dei criteri di economicità e produttività	SETTORE PATRIMONIO	Adozione di misure di massima pubblicità e trasparenza  Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su:  nr richieste di assegnazione;  nr richieste accolte e rigettate;  nr assegnazioni scadute o prorogate nell'anno, con indicazione procedura eseguita per affidamento.  Pubblicazione, da aggiornare semestralmente, sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi	In fase di adozione della determinazione a contrarre  Entro il mese successivo al semestre	Decorrenza immediata

	Affitti passivi per locazione immobili	Approvazione di condizioni che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione	SETTORE PATRIMONIO	Previsione specifica della necessità della locazione negli atti di programmazione economico-finanziaria  Richiesta valutazione di congruità all'Agenzia del Demanio	In fase di istruttoria	Decorrenza immediata
	Occupazioni suolo pubblico	Autorizzazione occupazione suolo pubblico in assenza dei presupposti  Conteggio errato/omessa riscossione della tassa al fine di agevolare determinati soggetti	SETTORE FINANZIARIO	Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su:  nr richieste di assegnazione  nr richieste accolte e rigettate	Verifica semestrale	Decorrenza immediata
<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHIO SPECIFICO</b>	<b>UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO</b>	<b>MISURE ULTERIORI</b>	<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI</b>	Controllo dichiarazioni sostitutive	Omissione/ritardo nel controllo	TUTTI I SETTORI  RPC	Controllo a campione, minimo 10% delle dichiarazioni e applicazione indirizzi ANAC	Predisposizione linee guida	Entro il 31.12.2018

	Controlli in materia edilizia	Omissione/ritardo nel controllo	SETTORE LL.PP.  POLIZIA LOCALE	Adozione di misure di razionalizzazione organizzativa dei controlli d'ufficio volte all'implementazione dell'efficacia dei controlli. Potenziamento dei servizi ispettivi di controllo. anche attraverso l'utilizzo del sistema di rotazione del personale impiegato.	Adozione disposizioni di servizio	Decorrenza immediata
	Controllo affissioni abusive	Omissione/ritardo nel controllo	POLIZIA LOCALE	Adozione di misure di razionalizzazione organizzativa dei controlli d'ufficio volte all'implementazione dell'efficacia dei controlli. Potenziamento dei servizi ispettivi di controllo. anche attraverso l'utilizzo del sistema di rotazione del personale impiegato	Adozione disposizioni di servizio	Entro 30.06.2018
	Controlli e accertamenti di infrazioni in materia di commercio	Omissione/ritardo nel controllo	POLIZIA LOCALE	Adozione di misure di razionalizzazione organizzativa dei controlli d'ufficio volte all'implementazione dell'efficacia dei controlli. Potenziamento dei servizi ispettivi di controllo. anche attraverso l'utilizzo del sistema di rotazione del personale impiegato	Adozione disposizioni di servizio	Decorrenza immediata

	Controllo evasione tributi locali	Omissione/ritardo nel controllo	SETTORE TRIBUTARIO	Resoconto annuale sull'attività svolta relativa all'esercizio.	Presentazione della relazione	entro mese di gennaio dell'anno successivo
--	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------	--	-------------------------------	--

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
INCARICHI E NOMINE	Conferimenti incarichi di collaborazione - selezione per affidamento incarico professionale	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. Ricorso all'appalto di servizio ai fini elusivi	SETTORE PERSONALE	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla collaborazione e dettagliata motivazione della scelta del collaboratore, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione	In sede di predisposizione del provvedimento	Decorrenza immediata
		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	SETTORE PERSONALE	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla collaborazione  Avviso pubblico e dettagliata motivazione della scelta del collaboratore	In sede di predisposizione del provvedimento	Decorrenza immediata

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Incarichi di patrocinio legale da dare all'esterno	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi esterni professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	SETTORE AVVOCATURA	Rispetto indicazioni ANAC in materia di conferimento incarichi legali.	avviso pubblico per formare elenco legali da cui attingere a rotazione o forte motivazione per incarico "intuitu personae" all'esterno  Istituzione albo	Entro 31.12.2018
	Transazioni stragiudiziali e giudiziali, pratiche di rimborso risarcimenti	Definizione scritta del contenuto degli accordi al fine di agevolare determinati soggetti	SETTORE AVVOCATURA	Adozione di criteri improntati al risparmio evidente e vantaggiosità della spesa per l'Ente, da attestare con specifica dichiarazione resa dal responsabile del servizio avvocatura	In sede di predisposizione del provvedimento	Decorrenza immediata

AREA SPECIFICA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
SMALTIMENTO RIFIUTI	Raccolta e smaltimento rifiuti	Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio	POLIZIA LOCALE	Potenziamento dei	Trasmissione al RPC e report su controlli effettuati	Trasmissione report semestrale

		Mancanza o ritardo nelle contestazioni di disservizi e applicazione di penali		servizi di controllo Presentazione di relazione semestrale sui controlli effettuati		
		Abbandono incontrollato di rifiuti/ discariche abusive				
	Trasporto materiali in discarica	Omesso controllo formulari	POLIZIA LOCALE	Controlli del responsabile sulle pratiche espletate dal personale incaricato: Relazione in sede di monitoraggio dei procedimenti	Entro il mese successivo al semestre	Decorrenza immediata



AREA SPECIFICA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
GOVERNO DEL TERRITORIO	Fase di redazione del PRG	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)	SETTORE URBANISTICA	Occorre che l'Amministrazione renda note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti e costi. A tale scopo risulta opportuna un adeguata motivazione della scelta nel provvedimento d'incarico		Decorrenza immediata
				Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali.		Decorrenza immediata
				Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato. A tale scopo è necessaria la presentazione di specifica attestazione da parte degli		Decorrenza immediata

				incaricati al momento del conferimento dell'incarico.		
	Fase di pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni	Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico.	SETTORE URBANISTICA	Ai fini della divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano, si rende necessaria un'attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 da parte del Responsabile del procedimento.		Decorrenza immediata
					Presentazione di una relazione	Decorrenza immediata
<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	Fase di approvazione	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	SETTORE URBANISTICA	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato		Decorrenza immediata

	Varianti specifiche al PRG	<p>Significativo aumento delle potestà edificatorie e del valore d'uso degli immobili interessati</p> <p>Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p>	SETTORE URBANISTICA	<p>Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini</p> <p>Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali</p>	<p>Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente</p>	Decorrenza immediata
	Piani attuativi d'iniziativa privata	<p>Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale</p>	SETTORE URBANISTICA	<p>Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'Amministrazione</p> <p>Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione</p>	<p>Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente</p>	Entro il 31.12.2018

	Convenzione urbanistica	Errori o omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica di intervento o di opere di urbanizzazione che la stessa comporta	SETTORE URBANISTICA	Pubblicazione tabelle parametriche per determinazioni oneri. Verifica congruità economica di opere di urbanizzazione		Decorrenza immediata
	Calcolo degli oneri	Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	SETTORE URBANISTICA	Formale attestazione del Responsabile dell'Ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore		Decorrenza immediata
	Individuazione delle opere di urbanizzazione	Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta	SETTORE URBANISTICA	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	Presentazione di attestazione da parte del Responsabile da allegare alla convenzione da approvare	Decorrenza immediata
	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività.	SETTORE URBANISTICA	Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli	Presentazione di attestazione da parte del Responsabile da allegare alla convenzione da approvare	Decorrenza immediata

				oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristini ambientale		
Monetizzazione delle aree a standard	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	SETTORE URBANISTICA	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione  Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.		Entro il 31.12.2018  Decorrenza immediata	
Approvazione del piano attuativo	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. Mancata o non adeguata valutazione di osservazioni pervenute	SETTORE URBANISTICA	Si rinvia alle misure previste dal PRG		Decorrenza immediata	

	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	SETTORE URBANISTICA	Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore  Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione		Decorrenza immediata
--	--	---	---------------------	--	--	----------------------

## 22. RECEPIMENTO DINAMICO NUOVE NORMATIVE - ALLEGATI

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012 e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione in ultimo con deliberazione n.831 in data 3/08/2016;
- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. 4 della legge n. 190/2012;
- i DPCM indicati all'art. 1 co. 31 della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nonché le altre normative in materia;
- le modifiche alla legge n.190/2012;
- le determinazioni dell'Anac.

2. Sul sito web istituzionale del Comune, nella sotto-sezione "Piano triennale anticorruzione" della sezione "Amministrazione trasparente", sono pubblicati, in formato aperto:

- a. il Piano ed i suoi aggiornamenti annuali;
- b. gli atti ed i provvedimenti afferenti all'attuazione del Piano;
- c. le relazioni del R.P.C., anno per anno;
- d. il modello per le segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti (*c.d. whistleblowing*).

3. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente"; al Sindaco, agli Assessori comunali, ai Consiglieri comunali, all'organo di revisione contabile, all'organo di valutazione della performance, al Comandante di P.L., ai Responsabili di settore e ai dipendenti dell'Ente - a cura del R.P.C. - è dato tempestivo avviso (tramite mail istituzionale) di avvenuta adozione e pubblicazione sul sito web istituzionale del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti; dalla data di pubblicazione discende l'effetto legale di piena conoscenza come stabilito dall'art. 17, 1° comma che recita: *"I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili dei settori incaricati dei compiti ex art.109 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., i referenti del RPC, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, dal momento della pubblicazione del Piano sul sito istituzionale sono in piena conoscenza del PTPC adottato e provvedono alla sua applicazione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 13, lett.B) del presente piano, in caso di conflitto o rapporti di interessi o di parentela entro il 2° grado/affinità/affiliazione o abituale commensalità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto al R.P.C. (art. 1 co. 41 L. n. 190/12);*

4. Al presente Piano sono allegati:

- Allegato "A" Registro del rischio - Elenco rischi potenziali;
- il Cronoprogramma delle più rilevanti misure di prevenzione contrasto della corruzione contenute nel presente Piano. Esso è aggiornato dalla Giunta Comunale, su proposta del R.P.C.;
- le Tabelle 1, 2, 3, e 4 richiamate nel presente P.T.P.C. .

Allegato "A"**REGISTRO DEL RISCHIO****ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)**

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.



## CRONOPROGRAMMA ALLEGATO AL PIANO ANTICORRUZIONE 2018/2020

data	attività	soggetto competente
entro il 30/07/2017	Proposta "mappatura" dei procedimenti con analisi dei flussi operativi dei processi espletati dalle diverse aree organizzative	Dirigenti Art.13 - lett.C
15 gennaio	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione al Sindaco e alla Giunta	Responsabile della prevenzione della corruzione
31 gennaio	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
31 dicembre	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, di individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Responsabili di settore (art. 17, co.12)
20 marzo	Proposta alla giunta del piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione	RPC (art. 12, co.2)
31 marzo	Approvazione del piano annuale di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione	Giunta Comunale (art. 12, co.2)
30 novembre di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'OIV della attribuzione di incarichi dirigenziali senza selezione	Responsabile delle risorse umane (art. 17, co. 9)
Costante aggiornamento con informazione semestrale al responsabile	Redazione <i>vademecum</i> o <i>check list</i> ove sia codificata l'azione del dipendente ed identificato il procedimento amm.vo Comunicazione al RPC	Responsabili di settore (art. 17, co. 6)
Almeno sei mesi prima della scadenza	Indizione tempestiva forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi sei mesi	Responsabili di settore (art. 17, co. 11)

data	attività	soggetto competente
Ogni sei mesi (o almeno una volta all'anno)	Relazione sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata	Responsabili di settore che svolgono attività a rischio di corruzione (art. 17 co. 2, 3 e 7)
Ogni sei mesi (o almeno una volta all'anno)	Attestazione monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	Responsabili di settore (art. 17 co. 2, 3, 5 e 7)
Ogni sei mesi (o almeno una volta all'anno) relazione su monitoraggio	Monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 5% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente	Responsabili di settore (art. 17 co. 13)
Secondo indicazioni PEG attestazione semestrale monitoraggio	attestazione monitoraggio del rispetto dell'accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase	Responsabili di settore (art. 17, co. 5 e 7)
Ove se ne ravvisi la necessità	Rotazione dei dipendenti e dei responsabili che svolgono le attività a rischio di corruzione	Responsabili di settore (art. 17 co. 8)
31 dicembre di ogni anno	Redazione e pubblicazione sul sito web della relazione del rendiconto di attuazione del PTPC	RPC (art. 15, co. 2 lett. f)
31 dicembre di ogni anno	Presentazione a firma del RPC della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva di quanto previsto nel PTPC e trasmissione al Sindaco e all'organo giuntale	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 15, co. 2 lett. g)

TABELLA 1 "TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO"	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)



**Frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

NO 1

SI 5

**Controlli (3)**

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1
- Sì, è molto efficace 2
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3
- Sì, ma in minima parte 4
- No, il rischio rimane indifferente 5

**NOTE:**

(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

**TABELLA 2****VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'**

0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

=

valore frequenza X valore impatto



TABELLA 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
----	--	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	-----	------

11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 50/2016	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Permessi a costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75



41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

TABELLA 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1-3-4	Responsabili di PO Responsabile U.O. Risorse Umane	Previsione della acquisizione del parere reso dai dirigenti in sede di comitato dei dirigenti anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale. Entro il 31.12.2017 aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi se necessario
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1-4-5	Responsabili di settore Responsabile U.O. Risorse Umane	Previsione di acquisizione del parere del Comitato di Direzione per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale
3	Valutazione del personale	2,50	20	Responsabili di settore	Comunicazione all'O.I.V. per le validazioni di competenza
4	Incarichi di collaborazione, consulenze professionali	4,24	1-6	Responsabili di settore	Controlli previsti a campione secondo il regolamento comunale
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Responsabili di settore	Indizione tempestiva degli appalti relativi ai lavori da aggiudicare nei successivi dodici mesi. Art. 13 del PTPC

6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Responsabili di settore	Indizione tempestiva degli appalti relativi ai lavori da aggiudicare nei successivi dodici mesi. Art. 13 del PTPC
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Responsabili di settore	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8-22	Responsabili di settore	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Responsabili di settore	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Responsabili di settore	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Responsabili di settore	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	Responsabili di settore	
13	Revoca del bando	5,25	12	Responsabili di settore	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Responsabili di settore	

15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Responsabili di settore	
16	Subappalto	4,24	7	Responsabili di settore	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Responsabili di settore Avvocatura comunale	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 50/2016	4,24	6-10	Settore Urbanistica Settore LL.PP.	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6-10	Ufficio Legale	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8-24	Settore Patrimonio	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Comandante P.L. Vigili Urbani	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	4,75	23-25	Settore LL.PP. Settore Urbanistica	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Comandante P. Attività produttive	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23-25	Settore LL.PP.	
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23-25	Comandante P.L.	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23-25	Settore LL. PP.	

27	Autorizzazioni al personale	2,50	23-25	Responsabile Risorse Umane	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili. Osservanza Regolamento sulle incompatibilità dei dipendenti approvato con delib. giunta nr.135 del 25.09.2014
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23-25	Settore LL.PP.	
29	Concessione in uso	5,25	13-25	Settore Patrimonio	
30	Permessi a costruire	4,24	19-25	Settore Urbanistica	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Settore Urbanistica	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Settore Urbanistica - Comandante P.L.	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Comandante P.L.	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Comandante P.L.	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Comandante P.L.	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22-23	Comandante P.L. Settore Urbanistica	Controllo dello stato dei luoghi nei termini

37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22-23	Comandante P.L. Settore Urbanistica	Controllo dello stato dei luoghi nei termini
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22-23	Comandante P.L.	Controllo dei requisiti dichiarati
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20-24	Comandante P.L. Responsabile U.O. CIAP	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22-23	Comandante P.L.	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22-24	Settore AA.GG.	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22-23-24	Settore Patrimonio	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23-24	Responsabile/D.E.C.	Atti formali di nomina ex art. 299 e 300 DPR 207/2000
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Settore Urbanistica	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Comandante P.L. Responsabile Urbanistica	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Settore Patrimonio	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Settore Tributi	

48	Occupazione d'urgenza	4,00	20-24	Responsabile Urbanistica	
49	Espropri	4,00	20-24	Responsabile Urbanistica	
50	Ordinanze	3,75	20-24	Responsabili di settore	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20-24	Responsabili di settore Avvocatura	Standardizzazione del procedimento istruttorio
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 - 23 -24	Servizi Demografici	
53	Affrancazioni	3,75	24-25	Settore Patrimonio	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23-24	Settore LL.PP.	
55	Liquidazione fatture	4,00	23-24	Responsabili di settore	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23-24	Settore LL.PP.	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23-24	Settore LL.PP. Responsabile Urbanistica	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23-24	Servizi Demografici	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 - 24 - 25	Comandante P.L.	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23-24-25	Settore Tributi	



61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Comandante P.L.	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20-22-24	Comandante P.L.	
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 - 23 - 25	Comandante P.L.	
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22-25	Settore Patrimonio	Controllo delle concessioni scadute
65	Certificati agibilità	3,75	22 - 23 -25	Settore Urbanistica	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23-25	Settore Urbanistica	
67	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 - 23 -24	Segretario Generale Avvocatura	
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Servizi Demografici	
69	Gestione cassa economale	3,75	24	Settore Finanziario Responsabile U.O. Economato	