



COMUNE DI PALAGIANO

Provincia di Taranto

Ufficio del Segretario Generale

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ E
DELLA TRASPARENZA
ANNI 2020 – 2021 – 2022**

Premessa

Il Contesto e la genesi della legge 190/2012 possono essere così riassunti: elevato grado di percezione della diffusione della corruzione da parte di cittadini, imprese e analisti (convergenza degli indicatori impiegati dai *ranking* internazionali), Raccomandazioni degli organismi internazionali (GRECO, OECD, World Bank) e ritardo dell'Italia nell'attuare le convenzioni internazionali; continuità rispetto al d.lgs. n. 150/2009 che aveva gettato i primi semi del cambiamento (enfasi su trasparenza e programmazione), ritardo rispetto all'istituzione di un'autorità indipendente dopo la soppressione dell'Alto Commissario come "ente inutile" nel 2008 .

Il sistema di lotta alla corruzione ante legge 190/2012 era caratterizzato da un impianto repressivo identificabile con il c.d. approccio del "gendarmone" fondato su poteri ispettivi e di enforcement.

Con la legge 190/2012 la lotta alla corruzione tende a ridurre le opportunità di corruzione a svelarne i casi ed a combatterla in un'ottica di approccio manageriale fondata sulla riforma dei processi della Pubblica amministrazione sulla scorta dell'idea che ciascuna amministrazione debba possedere al proprio interno gli anticorpi per combattere la corruzione. Con la legge 190/2012 l'Italia ha recepito le previsioni sia della Convenzione penale sulla corruzione del 1999 che della convenzione ONU del 2003 (UNCAC Merida). E' stata creato un'autorità indipendente in materia di lotta alla corruzione, la Civit, ora ANAC (a seguito della fusione disposta dal d.l.90/2014). Se livello centrale l'Autorità Nazionale Anticorruzione coinvolge molteplici attori con ruoli diversi mentre, a livello decentrato di singolo ente si dispone l'individuazione obbligatoria di un responsabile della prevenzione della corruzione, con compiti di proposta rispetto alle politiche di lotta alla corruzione e di promozione della cultura della legalità nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza ma anche di adozione delle misure organizzative.

Importanti e innovativi sono gli strumenti e le dinamiche alle quali la riforma affida concretamente l'azione soprattutto preventiva e di lotta alla corruzione nelle amministrazioni pubbliche. Si tratta, in primo luogo, dell'attività di pianificazione dell'azione di contrasto, realizzata già a livello centrale mediante il Piano nazionale anticorruzione, approvato dall'Autorità, e poi esercitata anche nelle singole amministrazioni attraverso il Piano triennale anticorruzione, al quale spetta, in primo luogo, il compito di individuare i campi di azione dell'ente in cui i rischi di corruzione sono più elevati e, di conseguenza, immaginare un sistema di prevenzione e di intervento diretto a limitare tali rischi.

- La legge del 2012 conteneva anche deleghe al governo per definire per via legislativa o regolamentare il quadro di riferimento per le specifiche politiche di lotta alla corruzione quali: l'introduzione di numerosi obblighi di pubblicità per le pubbliche amministrazioni e di

rimodulazione del principio di trasparenza dell'azione pubblica l' istituto dell'accesso civico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 33)

Il legislatore delegato ha anche disciplinato il sistema di incandidabilità e dei divieti a ricoprire cariche pubbliche per effetto di condanne definitive (d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, c.d. legge Severino), e il sistema di inconferibilità e incompatibilità ai fini dell'assunzione di incarichi presso amministrazioni pubbliche o enti da questi controllati (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39). Inoltre è stato anche emanato un codice di comportamento per i pubblici dipendenti, con il quale sono stati fissati i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che questi sono tenuti a rispettare nell'esercizio dei loro compiti (d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

La legge 190/2012 ha costruito un sistema integrato di politiche anticorruzione, articolato su tre linee di intervento: rafforzamento dell'impianto repressivo, miglioramento delle misure di prevenzione, promozione di una cultura della legalità e dell'etica pubblica nelle amministrazioni centrali e locali.

Inoltre la stessa norma prevede

- ☐ L' Introduzione di nuovi strumenti di prevenzione (*risk management, whistleblowing*, ecc.)
- ☐ L'Individuazione di 4 aree di rischio obbligatorie (personale; contratti; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con o senza effetto economico diretto e immediato)
- ☐ L'Introduzione di nuovi soggetti della prevenzione (ANAC e RPC)
- ☐ Deleghe per riordino trasparenza (d. lgs n. 33/2013) e per disciplina di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi (d. lgs n. 39/2013)
- ☐ Le nuove norme in materia di integrità successivamente sono state trasfuse nel DPR n. 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sulla cui base ogni amministrazione definisce un proprio codice "personalizzato"

Con il precedente piano relativo al triennio 2016 – 2018 si è cercato di dar attuazione a quanto previsto dall'aggiornamento al PNA 2015 ovvero

- ☐ Standardizzazione: 8 Aree di rischio generali, di cui 4 obbligatorie
- ☐ Differenziazione: Aree specifiche
- ☐ Individuazione dei rischi poggiata sull'analisi del contesto specifico entro cui opera l'ente
- ☐ Articolazione in fasi distinte: Mappatura dei processi; Identificazione e Ponderazione dei rischi (valutazione di probabilità e impatto); Trattamento (programmazione delle misure); Monitoraggio

L'impostazione del presente piano è stata elaborata riferendosi ai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, versione italiana della ISO 31000:2009 elaborata dal Comitato ISO/TMB :

- La gestione del rischio di corruzione è lo strumento di riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi; la pianificazione, mediante il P.T.P.C. è il mezzo per la gestione del rischio;

- Le fasi principali per la gestione del rischio da seguire sono:

- mappatura dei processi dell'amministrazione (non ancora avviata);
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio

L'intera elaborazione del piano è stata effettuata mediante l'utilizzo del brainstorming , ossia, della tecnica di creatività di gruppo, posta in essere per far emergere idee volte alla risoluzione di un problema. Per meglio rendere l'idea brainstorming significa "usare il cervello (brain) per prendere d'assalto (storm) un problema", stimola e incoraggia la conversazione fluida tra un gruppo di persone competenti per identificare i potenziali guasti e i pericoli associati, i rischi, i criteri per le decisioni e le opzioni per il trattamento.

Novità introdotte dalla delibera ANAC del 08 agosto 2016 di aggiornamento del PNA 2017 - 2019 e dalle recenti normative .

L'ANAC,nel predisporre il nuovo PNA, ha scelto di non soffermarsi su temi già trattati in precedenza ma di svolgere approfondimenti su specifiche realtà amministrative,per tipologia di Enti o per settori specifici di attività.Il PNA 2016 è pertanto suddiviso in:-una parte generale, volta ad affrontare temi e problematiche per la predisposizione di misure anticorruzione che interessano tutte le pubbliche amministrazioni e i soggetti di diritto privato in loro controllo-una parte speciale dedicata ad una serie di approfondimenti specifici, quali quelli riguardanti i settori specifici di attività, l'ANAC ha deciso di approfondire il Governo del Territoriooltre che le misure di rotazione.

Tra le modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) una delle maggiori è data dalla piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 (cfr. § 4) .

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della l.190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Già l'art. 10 , co. 3, del d.lgs. 33/2013 , come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016 , stabilisce che la promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In tal caso, ad esempio, può darsi come indicazione quella di pubblicare “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree a rischio.

La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCTe gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con Autorità Nazionale Anticorruzione il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba 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.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

Novità introdotte dal PNA 2017 .

Spostamento alla fine del mese di gennaio del termine per la pubblicazione della relazione annuale delle amministrazioni sull'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione; inopportunità della presenza del segretario nell'organismo di valutazione; mancanza di indicazioni ulteriori sui contenuti dei piani anticorruzione delle singole amministrazioni; necessità di dare puntuale applicazione alle disposizioni che impongono la pubblicazione delle dichiarazioni di inconfirmità dei dirigenti ed impegno a che gli enti attuino il principio della rotazione nel conferimento degli incarichi dirigenziali per le attività ad elevato rischio di corruzione, con l'annuncio della intensificazione dei relativi controlli.

Sono queste le più importanti novità in materia di applicazione concreta delle previsioni anticorruzione, novità contenute nella deliberazione ANAC n. 1208/2017, con cui è stato dettato l'aggiornamento al piano anticorruzione, nonché nei comunicati rilasciati dalla stessa Autorità.

Novità introdotte dal PNA 2019

Il PNA 2019 si sofferma, innanzi tutto, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Con riguardo al pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto. Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti: a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità; b) uno specifico rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di

controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono. L'approccio al calcolo del rischio passa da tipo quantitativo a tipo qualitativo.

Stato di attuazione del PTPC nell'Ente

Il Piano di prevenzione della corruzione, proprio perché è volto a prevenire e non a sanzionare, interviene su ciò che potrebbe accadere e non tiene in considerazione soltanto ciò che è accaduto, si rivolge pertanto anche agli aspetti legati all'organizzazione e non solo all'azione. Il PTPCT 2019/2020 (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) del Comune di Palagiano, avrebbe dovuto costituire un aggiornamento del precedente piano. In realtà la prolungata assenza del Segretario Comunale ha reso quasi impossibile procedere sia all'implementazione delle misure che alla loro successiva osservanza. La quasi totale assenza di misure organizzative e di obiettivi in materia di anticorruzione hanno fatto il resto.

E' chiaro che per recuperare il gap organizzativo è necessario tempo nonché la presenza di personale altamente motivato che supporti tale processo di innovazione per l'Ente.

Tuttavia anche se a rilento e tra mille problematiche presenti nell'Ente nel corso dei mesi di novembre e dicembre 2019 si è quantomeno dato avvio a tale processo.

Azioni già poste in essere:

- 1) Pubblicazione dati nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente.
- 2) Pubblicazione nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale a partire da aprile 2013.
- 3) Pubblicazione annuale dei redditi e dello stato patrimoniale degli Amministratori.
- 4) Organizzazione di una prima attività formative sulle tematiche di trasparenza e legalità.
- 5) A seguito dell'attivazione dei servizi di controllo interno sono state impartite ai titolari di posizioni organizzative disposizioni organizzative in materia di adozione delle determinazioni.
- 6) Pubblicazione dei dati relativi alle P.O. ed al Segretario Comunale.
- 7) Adeguamento della sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione Trasparente" e conseguente pubblicazione dei dati in attuazione di quanto previsto nelle modifiche del D.Lgs. 33/2013, ad opera del D.Lgs. 97/2016 e delle linee guida dell'ANAC.

9) Avvio e implementazione del sistema dei controlli interni tramite gruppo di lavoro che si è occupato esclusivamente del campionamento degli atti, con avvio di un sistema di monitoraggio e controllo sull'attività svolta nell'ambito delle aree di rischio mediante reportistica specifica e controlli a campione.

10) Acquisizione dichiarazioni su eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità.

1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1 Contesto interno

Come meglio evidenziato e specificati dal sotto riportato organigramma la struttura organizzativa del Comune di Palagiano si articola in sei settori. Al fine di esemplificare si riporta la tabella sottostante.

ORGANIGRAMMA PER SETTORI:

Dotazione organica

AREA	DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI PALAGIANO			
	Numero	Categoria	Profilo Professionale	
1. Area Affari generali e Suap	1	D1	Istruttore direttivo	
	1	C	Istruttore Amministrativo	
	1	C	Istruttore Amministrativo Contabile	
2. Area Demografico e Elettorale	2	D1	Istruttore Direttivo	
	2	C	Istruttore Amministrativo	
	1	B3	Applicato	
3. Area Finanziaria, Tributi e Personale	1	D1	Istruttore Direttivo Fin.	
	2	C	Istruttore Amministrativo	
	2	C	Istruttore Contabile	
4. Area Tecnica, Lavori Pubblici e Urbanistica	1	D3	Funzionario Direttivo	
	1	D1	Istruttore Direttivo	
	2	C	Istruttore Tecnico	
	1	C	Istruttore Amministrativo	

	1	B	Esecutore Amm.vo	
	4	A	Operai	
5. Area Servizi Sociali, Istruzione e Cultura	2	D1	Istruttore Direttivo	
	2	C	Istruttore Amministrativo	
6. Area Polizia locale	1	D3	Comandante	
	1	D1	Istruttore direttivo	
	12	C	Agente P.M.	

Organizzazione in settori, servizi e uffici

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO
1. Area Affari generali e Suap	SEGRETERIA E AFFARI LEGALI	1) Segreteria
		2) Protocollo e Messi
		3) Contenzioso e contratti
	SUAP	1) Sportello Unico
2. Area Demografico, Elettorale	DEMOGRAFICI	1) Anagrafe
		2) Stato Civile
		3) Elettorale
		4) Leva
		5) Statistica
3. Area finanziaria, Tributi e personale	RAGIONERIA	1) Contabilità
	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTROLLO DI GESTIONE	1) Programmazione e Bilancio
	TRIBUTI	1) Tributi ed altre entrate
	IMPOSTE COMUNALI	1) Finanza e controllo di gestione
	PERSONALE	1) Personale

4. Area tecnica, Lavori Pubblici e Urbanistica	Servizio tecnico manutentivo	1)	Tecnico Amministrativo
		2)	Gestione Magazzino e Mezzi
		3)	Manutenzione, Viabilità, Verde
		4)	Pubblica Illuminazione
		5)	Patrimonio Comunale
	URBANISTICA - CIMITERO - EDILIZIA PRIVATA - SERVIZI AMBIENTALI	1)	Urbanistica
		2)	Servizi Ecologici
		3)	Edilizia privata
		4)	Servizi Cimiteriali
	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	1)	Lavori Pubblici
2)		Espropri	
5. Area servizi sociali, istruzione e cultura	CULTURA - SPORT - SERVIZI SOCIALI ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	1)	Istruzione
		2)	Biblioteca
		3)	Cultura, Sport, tempo libero Spettacolo
		4)	Servizi sociali
6. Area Polizia locale	VIGILANZA E COMMERCIO	1)	Polizia Municipale
		2)	Notifiche ed accertamenti
		3)	Protezione civile
		4)	Ufficio Commercio
STAFF DEL SINDACO		1)	Segreteria

L'organico in servizio si compone di un totale di 42 unità . Alla data del 31/12/2019 tutti gli incaricati di Posizione Organizzativa erano donne.

Uno dei principali punti di forza dell'ente è senza altro costituito dalla presenza di elevati profili professionali e dal possesso di diplomi di laurea.

Alla data attuale non sono state accertate grave forme di conflittualità tra i dipendenti che possano influenzare negativamente sulla performance organizzativa.

Il sistema formale non risulta del tutto adeguato alle regole vigenti, pertanto, sarà necessario procedere ad adottare una serie di atti regolamentari;

La funzionalità delle interazioni organizzative è buona, le procedure di funzionamento spesso sono codificate e funzionano correttamente;

Diversi processi decisionali sono tracciati, sarà comunque necessario procedere ad adottare il piano d'informatizzazione comunale .

Con riferimento invece alle criticità ed alle patologie non risultano essere stati aperti nei due anni precedenti al 2020 procedimenti disciplinari.

Contesto esterno

Giova senz'altro richiamare nel merito la relazione sull'economia Pugliese della Banca d'Italia relativa al I° semestre 2018 e pubblicata nel corso del gennaio 2019.

Nel 2018 l'economia della Puglia è cresciuta in misura più contenuta rispetto all'anno precedente e alla media nazionale. Sebbene la crescita prosegua in modo ininterrotto da un quinquennio, il valore aggiunto nel 2018 è risultato ancora inferiore rispetto ai valori pre-crisi in tutti i principali comparti.

Il settore industriale ha rallentato, per effetto di una domanda interna debole e del calo delle vendite verso l'estero. Il lieve incremento del fatturato industriale si è accompagnato a un maggiore grado di utilizzo della capacità produttiva. Si è confermata per il secondo anno consecutivo l'espansione degli investimenti. Nel settore delle costruzioni il valore della produzione ha mostrato un calo: nel comparto residenziale il numero di unità abitative iniziate in corso d'anno è diminuito; le imprese hanno tuttavia beneficiato della crescita delle compravendite, continuando a ridurre l'inventario. Sul comparto continua a pesare l'andamento negativo dei prezzi degli immobili. La dinamica dei servizi, eterogenea tra i vari comparti, è rimasta nel complesso stabile. Il numero di presenze turistiche ha registrato un modesto incremento: all'aumento dei turisti stranieri – che nell'arco di dieci anni sono quasi raddoppiati – si è contrapposto un lieve calo degli italiani. L'attività economica nel settore agricolo è rimasta stazionaria.

È proseguito anche nel 2018 il miglioramento delle condizioni economiche delle imprese: la redditività ha continuato a posizionarsi su livelli storicamente elevati in tutti i settori di attività economica, tranne che nelle costruzioni. I prestiti bancari al settore produttivo hanno registrato un lieve calo per effetto dell'indebolimento della domanda e di un moderato irrigidimento delle condizioni di accesso al credito. La riduzione dei finanziamenti, che ha riguardato soprattutto il settore delle costruzioni, è stata determinata dalla flessione avvenuta nell'ultimo trimestre dell'anno. Il ricorso diretto al mercato dei capitali o agli intermediari specializzati nella finanza di impresa è limitato, pur in presenza di qualche iniziativa nel *private equity*.

L'andamento dell'occupazione, in crescita nella media del 2018, si è indebolito nella parte finale dell'anno. La dinamica è stata sostenuta dall'incremento sia dei lavoratori autonomi sia di quelli dipendenti; tra questi, le nuove assunzioni, al netto delle cessazioni, sono risultate positive anche per le posizioni a tempo indeterminato. L'aumento dell'occupazione registrato in regione nello scorso quadriennio non ha consentito, come anche nel resto del Mezzogiorno, un pieno recupero dei livelli pre-crisi, di poco superati invece nella media nazionale. Al peggior andamento dell'occupazione rispetto all'Italia nello scorso decennio hanno contribuito una dinamica demografica più contenuta e una più intensa riduzione del tasso di occupazione. Nel 2018 la crescita degli occupati e la riduzione dell'offerta di lavoro hanno congiuntamente determinato un significativo calo del tasso di disoccupazione.

Il reddito disponibile e i consumi delle famiglie sono lievemente aumentati. La dinamica del reddito ha beneficiato soprattutto dell'andamento positivo dei redditi dei lavoratori dipendenti. La Puglia continua tuttavia a caratterizzarsi per un reddito pro capite più contenuto e una maggiore diffusione della povertà rispetto alla media nazionale. Nel 2018 sono state rafforzate le misure per il contrasto alla povertà, sia su base nazionale sia a livello regionale.

Il credito alle famiglie ha continuato ad aumentare, favorito anche da un livello dei tassi che resta basso nel confronto storico. La dinamica è stata sostenuta sia dall'incremento dei prestiti per l'acquisto di abitazioni, in connessione con il positivo andamento delle compravendite immobiliari, sia dalla crescita del credito al consumo.

Le banche hanno proseguito la riorganizzazione della rete territoriale e dei canali distributivi. All'ulteriore calo del numero di sportelli ha fatto riscontro la maggiore diffusione dei canali alternativi di contatto con la clientela. È cresciuto ulteriormente l'utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante, che tuttavia è ancora inferiore alla media nazionale.

Nel complesso il credito bancario è aumentato, pur in presenza di andamenti differenziati tra imprese e famiglie. Anche la raccolta bancaria è cresciuta, sostenuta dalla dinamica dei depositi in conto corrente.

È proseguito il miglioramento della qualità del credito delle banche e delle società finanziarie verso le famiglie e le imprese di tutti i principali settori produttivi. In particolare, si è ridotto il flusso dei nuovi crediti deteriorati e sono significativamente diminuite le sofferenze anche grazie alle operazioni di cessione e stralcio.

Nel 2018 il costo della sanità, che rappresenta la principale componente della spesa corrente degli enti territoriali, è aumentato in linea con la media nazionale. Nonostante le assunzioni dello scorso triennio, la dotazione del personale sanitario resta inferiore a quella nazionale e, in prospettiva, potrebbe risentire delle agevolazioni all'uscita previste dai recenti provvedimenti normativi. Anche la spesa in conto capitale degli enti territoriali ha registrato un incremento riconducibile ai contributi agli investimenti delle imprese, che hanno beneficiato dell'accelerazione della spesa dei programmi comunitari. Gli investimenti pubblici sono invece ancora diminuiti, nonostante la ripresa degli ultimi mesi.

Il disavanzo di bilancio della Regione è risultato inferiore a quello medio delle altre Regioni a statuto ordinario; la Città Metropolitana, quasi tutte le Province e la maggior parte dei Comuni, soprattutto medi e piccoli, hanno evidenziato un avanzo o un pareggio. I Comuni in crisi finanziaria sono pochi; tra questi, tre Comuni capoluogo che rappresentano il 9 per cento della popolazione regionale. Oltre la metà dei Comuni presenta comunque elementi di criticità finanziaria. Il debito delle amministrazioni locali è in ulteriore flessione ed è pari a circa la metà di quello medio nazionale in termini pro capite.

Le sopra descritte condizioni dell'economia regionale non possono non riverberarsi su questo Ente che sostanzialmente in esse si rispecchia.

L'economia di Palagiano pur non essendo particolarmente opulenta è caratterizzata da una forte vivacità d'impresa soprattutto agricole. L'agricoltura, favorita dalle caratteristiche del terreno, si basa su tutti i tipi di colture: è uno dei principali produttori ortofrutticoli della provincia; parte della popolazione si dedica pure alla zootecnia, prediligendo l'allevamento di bovini, ovini e caprini. L'industria è costituita da aziende che operano nei comparti alimentare (tra cui il lattiero-caseario e quello per la conservazione di frutta e ortaggi), edile, metallurgico, del legno, dei materiali da costruzione, dell'estrazione della pietra, della fabbricazione di prodotti petroliferi raffinati, della produzione e distribuzione di gas. È presente il servizio bancario; una rete commerciale (di dimensioni non rilevanti ma sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della comunità), attività di consulenza informatica, assicurazioni e fondi pensione arricchiscono il panorama del terziario. Tra le strutture sociali si registrano alcuni asili nido. È possibile frequentare le scuole dell'obbligo; non manca una biblioteca per l'arricchimento culturale. Alla diffusione della cultura e dell'informazione provvedono anche le emittenti radiotelevisive del posto. Le strutture ricettive offrono possibilità sia di ristorazione che di soggiorno (c'è anche la Pro Loco); quelle sanitarie assicurano il servizio farmaceutico. A completamento del quadro delle strutture si aggiungono gli impianti sportivi, che annoverano uno stadio comunale (la locale squadra di calcio milita nella II categoria) e alcuni campi da tennis. Inoltre è doveroso un cenno alle diverse associazioni che gravitano sul territorio Comunale e che costituiscono senz'altro un valido supporto alla diffusione di attività sociali e culturali sul territorio.

Per quanto riguarda l'ordine e la sicurezza pubblica si richiamano i dati contenuti nella "RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (I° Semestre 2019 Pubblicata nel corso del mese di gennaio 2020) (Articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n.159) Presentata al Ministro dell'interno disponibile , in versione integrale, alla pagina <http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf>.

In merito alla Provincia di Taranto si legge:

"In continuità con il passato, le evidenze investigative hanno confermato come il mercato della droga continui a rappresentare la prima fonte di reddito di tutti gli agglomerati criminali jonici. Nel periodo preso in considerazione, le attività di indagine relative al traffico di sostanze stupefacenti⁸³⁴ hanno messo in risalto la portata del fenomeno anche in relazione alla sua funzione di mantenimento e sostentamento dei capi storici, in stato di pro-lungata detenzione, e delle loro famiglie. In tale ambito, risultano particolarmente attivi anche i giovani emergenti della malavita locale, avvezzi all'uso delle armi da fuoco⁸³⁵. E' quanto si rileva dall'inchiesta "Sangue blu"⁸³⁶ che ha disarticolato un'organizzazione criminale, localizzata nel quartiere Tamburi della città di Taranto, capace di gestire lucrosi traffici di stupefacenti (cocaina, marijuana, eroina e hashish) attraverso contatti con fornitori baresi, olandesi e soprattutto albanesi. L'indagine ha documentato, altresì, l'approvvigionamento dalle piazze napoletane di "amnesia", "notoriamente conosciuta come droga della camorra, trattasi di marijuana lavorata con gli scarti chimici della lavorazione dell'eroina". È emerso, in particolare, lo spessore criminale di un soggetto che, nonostante la sua giovane età, era riuscito a "collocarsi prepotentemente al di sopra di tutti i consociati, promuovendo, e dirigendo il sodalizio, finalizzando l'azione dei singoli al raggiungimento degli scopi da lui direttamente focalizzati ed imposti", ereditando dal padre, "imprenditore" della droga coinvolto in passato in traffici internazionali, "il rispetto di cui godeva negli ambienti malavitosi locali, nonché la credibilità e la stima conquistata in ambito internazionale ed in particolare con le organizzazioni albanesi, le quali, come lui stesso narra, gli hanno riservato un percorso preferenziale, garantendogli acquisizioni di stupefacente a basso costo, consentendogli così di imporsi facilmente sulle piazze locali di spaccio". Una dimostrazione della significativa caratura criminale del "baby padrino" viene da una condanna, a suo carico, per tentato omicidio nei confronti di un pregiudicato, figlio di un boss del clan DI PIERRO, nonché la devozione dei sodali che, ritenendosi "soldati" al suo servizio, si dichiaravano pronti a perseguire le finalità dell'associazione anche in caso di sua assenza. In relazione al contesto malavitoso tarantino legato al mondo delle estorsioni si richiama l'indagine "Mercurio-Satellite"⁸³⁷, eseguita il 25 febbraio 2019 dai Carabinieri. Le investigazioni hanno messo in luce "l'esistenza di un sodalizio criminale storico di stampo mafioso denominato sacra corona unita e, segnatamente, di una frangia di tale organizzazione già riconosciuta come esistente ed operante nella provincia di Taranto, e nello specifico nei territori di Crispiano, Lizzano, Torricella e Pulsano", capeggiata dai clan LOCOROTONDO e CAGNAZZO. L'organizzazione, oltre al traffico di stupefacenti, era dedita all'imposizione del "pizzo" in danno di esercizi commerciali e stabilimenti balneari della litoranea jonica. I riscontri investigativi hanno, tra l'altro, evidenziato l'efferata capacità di un detenuto, boss del clan CAGNAZZO, di dirigere le attività delittuose attraverso "sfoglie e pizzini", fatti recapitare all'esterno da una donna, associata al predetto clan. Quanto sopra a conferma del coinvolgimento, nella gestione del malaffare, delle donne pugliesi il cui ruolo di primo piano in seno alle organizzazioni criminali è ormai conclamato da tempo. Sempre in relazione all'esercizio del racket, significative sono le evidenze investigative emerse dall'inchiesta "Tra-montone"⁸³⁸, conclusa il 14 febbraio 2019 dai Carabinieri, che hanno fatto emergere la stabile appartenenza degli indagati ad una associazione per delinquere finalizzata all'estorsione, avvalendosi di continuative e sistematiche intimidazioni e minacce nei confronti di imprenditori e commercianti locali. L'indagine ha fatto luce, in seno all'organizzazione, sui ruoli degli

appartenenti, alcuni dei quali sottoposti alla misura di prevenzione della sorveglianza speciale. In generale, si è riscontrato come i "reati spia"⁸³⁹ del fenomeno estorsivo continuino ad interessare tutta la pro-vincia jonica, riguardando non solo la criminalità organizzata ma anche quella comune. Appare ancora in uso l'estorsione perpetrata con la tecnica del cd "cavallo di ritorno". Altrettanto frequente l'usura, per quanto⁸⁴⁰, a causa delle condizioni di assoggettamento e di omertà delle vittime, essa continui a rimanere sommersa. Un caso è emerso con l'operazione "Prestiti col cuore"⁸⁴¹ - conclusa il 20 giugno 2019 dai Carabinieri - scaturita dalla denuncia di due imprenditori edili, che ha evidenziato una collaudata attività usuraria, posta in essere da quattro pregiudicati tarantini, esplicatasi con angherie e vessazioni. Le indagini hanno fatto luce su come le vittime fossero state costrette ad eseguire gratuitamente lavori di ristrutturazione in favore dei propri aguzzini. Per quanto attiene ai reati contro il patrimonio, un'attività info-investigativa condotta nel semestre ha consentito di cristallizzare le responsabilità penali di alcuni soggetti dediti al furto dei cavi di rame ed alla loro successiva ricettazione. L'indagine, denominata "Alta tensione"⁸⁴² - descritta anche nel paragrafo dedicato alla Regione Ba-silicata - ha messo in evidenza la figura di un tarantino con il ruolo "non solo di ricevere costantemente la merce tra-fugata per ricettarla, ma anche talvolta di fornire gli attrezzi per l'esecuzione dei furti". Singolare e ingegnoso il modus operandi della citata compagine, distinto in base all'obiettivo da colpire: i furti in danno di capannoni di aziende consistevano nel tranciare i cavi elettrici sotterranei, privati sul posto della guaina in gomma ed immediatamente ricettati; per quelli in danno della linea delle Ferrovie del Sud Est, la banda provvedeva prima a tranciare i cavi aerei, poi avvolti e caricati su un mezzo "quad", idoneo a muoversi sia sulle rotaie che in terreni particolarmente accidentati. L'associazione per delinquere era capeggiata da due cittadini di nazionalità romena residenti in pro-vincia di Taranto. Soggetti di nazionalità romena sarebbero attivi anche nello sfruttamento della prostituzione. Tale assunto trova riscontro nell'indagine "Madame"⁸⁴³, che ha fatto luce sull'operatività di un sodalizio ad azione transnazionale, dedito allo sfruttamento della prostituzione in danno di alcune giovani ragazze prevalentemente provenienti dall'Est Europa, indotte alla prostituzione e sottoposte a "protezione" dietro il pagamento di somme di denaro. Ulteriori evidenze investigative concludono la propensione degli esponenti di vertice della malavita jonica ad insinuarsi anche nel circuito dell'economia legale, come per esempio nel mercato ittico e nella gestione di bar, pizzerie, ristoranti e strutture a vocazione turistica della costa jonica. Nel contesto malavitoso del circondario jonico, rilevano anche le fattispecie criminose riconducibili ad ammini-stratori locali o dipendenti di enti pubblici. È quanto osservato nell'ambito dell'operazione "T-Rex"⁸⁴⁴, conclusa dalla Guardia di finanza il 14 marzo 2019, che ha fatto luce sulle gravi irregolarità nell'iter amministrativo finalizzato all'autorizzazione dell'ampliamento di una discarica di Grottaglie (TA). Sono emerse, infatti, responsabilità a carico di un sodalizio costituito da alcuni politici locali e da imprenditori operanti, tra l'altro, nel settore dello smaltimento e gestione rifiuti. I pubblici ufficiali avrebbero tratto vantaggi in denaro e beni di lusso attra-verso atti corruttivi che hanno consentito notevoli indebiti guadagni, compreso il contributo per finanziare una campagna elettorale. Gli stessi avrebbero, inoltre, turbato il regolare svolgimento di una gara "per l'affidamento del servizio integrato di igiene urbana ed ambientale.". Sul fronte del contrasto all'infiltrazione criminale nell'economia legale, si segnala anche un decreto di sequestro⁸⁴⁵, emesso a seguito di proposta avanzata a firma congiunta dal Direttore della DIA e dal Procuratore di Lecce. Le indagini hanno evidenziato una netta sproporzione tra i redditi dichiarati e il tenore di vita condotto da un referente del gruppo CATAPANO, già condannato per associazione di tipo mafioso, estorsione e detenzione di armi. Il sequestro ha riguardato due ville, un'abitazione, otto magazzini e un terreno, ubicati tra Taranto, Castellaneta Marina e Martina Franca, nonché quote societarie, cinque compendi aziendali (operanti nel settore ittico), numerosi veicoli e conti correnti, per un valore complessivo di oltre 5 milioni di euro. Degna di nota, infine, è l'interdittiva emessa nel febbraio 2019 dalla Prefettura di Taranto nei confronti di un'im-presa attiva nel movimento terra, lavori stradali, acquedotti e fognature ed edilizia collegata al clan LOCORO-TONDO."

Nel dettaglio nessun fenomeno è segnalato per il territorio di Palagianò ne tanto meno sono stati segnalati tentativi di infiltrazione mafiosa nelle istituzioni. Tuttavia dall'analisi di contesto criminale della provincia di Taranto emerge l'ammonimento a non abbassare la guardia.

Processo di adozione del PTPC

In data 10 gennaio 2020 è stato pubblicato l'avviso attraverso il quale sono stati invitati i portatori di interessi -stakeholder- (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio) a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Palagianò,

Alla data odierna non sono pervenuti rilievi e/o suggerimenti .

2.2 I Soggetti

Il responsabile della prevenzione (Nominato con decreto Sindacale n° 23 del 04/11/2019)	• Avvia il processo sull'analisi dei rischi della corruzione e coordina i titolari di P.O. nell'elaborazione dell'analisi • Predispone il P.T.P.C. e lo sottopone all'esame della Giunta Comunale • Organizza l'attività di formazione • Presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • Predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
Il Consiglio Comunale	• valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
La giunta Comunale	• Adotta con deliberazione il piano di prevenzione; • Definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione ed alla trasparenza amministrativa • Assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; • Promuove attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero

	personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.
I responsabili dei servizi (Nominati con provvedimento dell'RPC del 12/12/2017)	• Promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • Mappano i processi • Definiscono l'analisi dei rischi • Promuovono le misure di prevenzione attinenti i processi di loro competenza • Assicurano l'attuazione delle misure nei procedimenti di loro competenza; • Favoriscono la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
I dipendenti	• Partecipano alla fase di valutazione del rischio • Assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • Garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti dal Codice di Comportamento • Partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.
L'organismo di valutazione	• Partecipa al processo di gestione del rischio • Collabora con l'amministrazione per la definizione degli obiettivi di performance • Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; • Supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio • Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
L'organo di revisione economico finanziaria	• Ai sensi dell'art. 239 del D.lgs 267/2000 svolge la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione

	relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
RASA	Il PNA 2016 prevede espressamente che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nonché del soggetto tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), e che il nominativo dello stesso sia espressamente indicato nel PTPC dell'Ente. Il Comune di Palagiano ha provveduto con decreto sindacale del 15 novembre 2018 prot. 16131 ad individuare quale soggetto responsabile nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti L'arch. Giuseppe Laterza.

SOCIETA' PARTECIPATE

I componenti del "Gruppo Amministrazione Pubblica Comune di Palagiano", identificati sulla base dei criteri stabiliti dalla Legge e dal principio 4/4 sopra riportati, sono i seguenti:

Tipologia	Denominazione	% di Partecipazione dell'Ente
Organismi	Non presenti	
Enti strumentali controllati	G.A.L. Luoghi del mito e delle Gravine s.c.a.r.l.	2%
Enti strumentali Partecipati	Non Presenti	

La normativa in materia di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza e dell'integrità, è stata riformata con l'introduzione del Decreto Legislativo n. 97/2016 «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche». Secondo la nuova normativa, permane l'obbligo in capo alle amministrazioni e agli enti ad essa equiparati, di adottare misure volte a garantire trasparenza, pubblicità ed integrità nell'espletamento delle rispettive attività e procedure. Il GAL, soggiace alla medesima disciplina prevista per le amministrazioni pubbliche in senso stretto per ciò che concerne gli obblighi in tema di trasparenza, pubblicità ed integrità, nel mentre, in materia di prevenzione della corruzione,

rimane confermato che esso non è tenuto all'adozione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, bensì di specifiche misure preventive, destinate ad integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. n. 231/2001 e rispetto alle quali il Piano Nazionale Anticorruzione A.N.A.C. rappresenta atto di indirizzo, come sancito dall'art. 1, comma 2-bis della L. n. 190/2012 e come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016.

Programmazione e Performance

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza. Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. In tal caso, ad esempio, può darsi come indicazione quella di pubblicare "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con l'Autorità Nazionale Anticorruzione il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Per il 2020 gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione non sono stati previsti nel DUP tuttavia si propone la previsione nell'ambito dell'aggiornamento al DUP dei seguenti obiettivi strategici:

OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 – Riduzione del rischio istituzionale in materia di corruzione

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2 Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2020/2022 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, GESTIONE, AZIONI E MISURE

Mappatura dei processi

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 a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

L'ANAC in ogni caso, in assenza della mappatura dei singoli processi, richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*generali*" o "*specifiche*", cui sono riconducibili.

Nell'ambito di questo ente la mappatura non è stata mai eseguita

Per il 2020 gli uffici hanno iniziato a fine anno mappare i processi che più si ripetono all'interno dell'Ente. Pur tuttavia, in considerazione del fatto che tale attività ha avuto inizio nel corso di Novembre 2019 non si è riusciti né a mappare l'intero numero dei processi, né, alla scomposizione di ciascun processo per fasi con la successiva mappatura del rischio per fase. Per il 2020 sarà programmato il loro completamento e la scomposizione di tutti i processi in fasi, a ciò seguirà una nuova mappatura del rischio sulla scorta delle risultanze della scomposizione.

E' innegabile che il presente piano non può avere carattere di definitività ma dovrà essere considerato quale documento work in progress sia per verificare gli eventuali impatti della relazione finale della commissione d'accesso sullo stesso piano sia perché si intende da qui a breve procedere a definire l'intera mappatura dei processi;

Individuazione delle aree di rischio

L'analisi del rischio che è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio secondo criteri e processi stabilito dall' UNI ISO 3100.

La UNI ISO 31000 è l'adozione nazionale - in lingua italiana - della norma internazionale elaborata dal comitato tecnico ISO/TMB WG "Risk management". A livello nazionale il tema della gestione del rischio è di competenza della Commissione tecnica UNI "Sicurezza della società e del cittadino", Sotto- Commissione "Gestione del rischio".

L' aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali".

Nel fare ciò esso ha previsto accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di: 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3) incarichi e nomine; 4) affari legali e contenzioso.

Nell' Aggiornamento al PNA 2016 è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni individuate. Nel presente piano verrà trattata l'area relativa alla pianificazione urbanistica e per quel che concerne il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, interamente affidato in appalto (e quindi rientrante nelle misure specifiche contratti ed appalti) e con obbligo di conferimento presso alcune specifiche discariche, il rischio resta limitato a quello derivante dal servizio di raccolta;

L'esame dei processi ha coinvolto tutti i servizi dell'Ente con l'obiettivo di effettuare una rilevazione completa delle aree di possibile rischio.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta, successivamente, attivando un gruppo di lavoro e con il coinvolgimento successivo dei titolari di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza.

Il coordinamento generale dell'attività è stato assunto dal Segretario Generale.

L'attività di identificazione dei rischi non è stata mai svolta nel comune di Palagiano.

Pertanto sarebbe stato del tutto impossibile rispettare i tempi di approvazione del piano se non si fosse optato per la scelta di valutare il rischio solo per quei processi che più spesso si ripetono nell'ente mentre per i restanti processi si procederà nel corso del 2020.

A far data da novembre 2019 la stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dovell'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Titolari di P.O. coinvolte nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente, prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019 che traggono spunto dalle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida". Il periodo di riferimento preso in considerazione è di massima quello del triennio precedente.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolte, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	Rischio Basso
BASSO	BASSO	

Ponderazione del rischio

Compiuta la valutazione del rischio, sono state poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscono l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, il completamento dell'analisi dei processi e l'analisi delle relative dinamiche ha consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure

2. Programmazione delle misure

Individuazione delle misure

Con i Titolari di Posizione organizzative è stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole. Programmazione delle misure in contraddittorio tra dirigenti e RPCT sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche. Analisi di sostenibilità delle misure.

MISURE GENERALI - Trasversali -

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure, comuni a tutti i settori, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

1. Codice di Comportamento: Art. 54 D.Lgs. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo la strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT e con le carte dei servizi.

Il Comune di Palagiano ha approvato un proprio codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Tale codice è integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Tale codice è aggiornato e riapprovato con il presente Piano. Ambito di applicazione del Codice: si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Comune, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche ai titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Sull'applicazione del codice vigilano il segretario Comunale per i titolari di P.O. questi per i sottoposti, e l'UPD.

Annualmente occorre verificare lo stato di applicazione del codice.

Il codice ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Questa necessaria connessione, dovrà essere recuperata con una nuova revisione del codice di comportamento.

L'ANAC ha inteso porre in consultazione le nuove linee guida in materia di codice di comportamento pochi giorni orsono tuttavia questo Ente aveva già predisposto l'aggiornamento allo stesso codice al fine di integrarlo con il sistema disciplinare. Si

procederà ad una sua rivisitazione successivamente essendo necessario procedere a dotare l'Ente di uno strumento funzionale ed immediatamente applicabile.

Misura

1) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice, controlli

Annuale	Report al responsabile prevenzione corruzione Distinto per azioni messe in atto Report al responsabile prevenzione inserimento nella relazione finale attuazione del PTPCT	Tutti i Titolari di P.O. per il loro personale; Segretario Comunale per le P.O. con Supporto Settore Affari Generali	Report annuale	Responsabile prev. corr. con supporto Settore Segreteria Generale
---------	--	--	----------------	---

Azioni monitoraggio e controlli

1) Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli articoli da parte Titolare di P.O. per il personale sottoposto dal Segretario Generale, con supporto del Settore risorse umane, per i Titolari di P.O.

Art 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Art 6 (interessi finanziari e conflitti di interesse)

2) Report annuale delle attività svolte ed anomalie riscontrate, con indicazione eventuali sanzioni erogate.

3) Attuazione circolari del RPCT

MISURA 2. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali. Art. 53 D.Lgs.165/2001:

La misura si sostanzia nell'individuazione:

- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;

in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività

ed incarichi extra-istituzionali

-della disciplina generale sui criteri di conferimento e sui criteri di autorizzazione degli incarichi Istituzionali;

Il Comune di Palagiano attualmente non è dotato di un proprio regolamento in materia dovrà dotarsene da qui a breve.

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Immediata		Responsabile Affari Generali	Presentazione al Consiglio Comunale entro il 30 Aprile 2020	Responsabile prevenzione delle Prevenzione Corruzione
Annuale	Report distinto per n° richieste autorizzate n° non autorizzate, tra retribuiti e gratuiti	Responsabile servizio personale	Entro il 30 Giugno di ogni anno controlli campione a	Responsabile prevenzione delle Prevenzione Corruzione

Azioni monitoraggio controlli

Monitoraggio sul rilascio di autorizzazioni di incarichi extraistituzionali a dipendenti dell'ente (numero di richieste autorizzate e n. richieste non autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e gratuiti)

Monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzabili/non autorizzati

MISURA 3.

Astensione in caso di Conflitto di Interessi Art.6 bis L.241/90 - Art.53,comma14 dlgs165/01, Art.78 dlgs 267/2000, Art.42 del dlgs 50/2016 (nelle procedure di gara)

Si sostanzia nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e

il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

1. conflitto di interesse nelle procedure di gara :

l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ne dà una chiara definizione: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato *ex ante* rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ambito oggettivo di applicazione: L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia. Si applica, altresì, agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici. Si applica infine ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica 62/2013.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. L'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dal citato articolo 77. L'articolo 42 si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

AZIONI

Obblighi dichiarativi di astensione

1) L'articolo 7 del Codice di Comportamento ha disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione. Le misure di seguito indicate sono da considerarsi integrative .

2) Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016);

3)Le azioni da mettere in campo riguarderanno inoltre il monitoraggio in merito all'attuazione della presente misura da parte dei settori

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggettore sponsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile e verifica
<u>1</u>)All'atto dell'assegnazione all'ufficio dei titolari di P.O. o in caso di situazioni di conflitto d'interessi	Dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 6, comma 1, del d.P.R. 62/2013 con obbligo di segnalazione dei conflitti d'interesse anche potenziali/obbligo di aggiornamento. Dichiarazioni in caso di modifiche sopravvenute con l'indicazione della situazione di conflitto non indicata nella dichiarazione precedente anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amministrativo o sanzionatorio	Titolari di Posizione organizzativa per dipendenti assegnati al settore responsabile del servizio personale per i Titolari di P.O:	Annuale	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei titolari di P.O. e per le P.O. dal responsabile del Settore Personale Con rapporto annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano (n° dipendenti su n° dichiarazioni)	Titolari di Posizione organizzativa per dipendenti assegnati al settore responsabile del servizio personale per i Titolari di P.O:

2) All'atto del conferimento di qualsiasi incarico riguardante la gara, subordinando la nomina all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sul conflitto d'interessi resa dal soggetto individuato	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notarieta' e di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 rilasciata da ogni soggetto che interviene nella procedura di gara quale RUP, i membri del collegio tecnico, i membri della commissione di gara ed il segretario il responsabile della sicurezza, il coordinatore della sicurezza in fase di attuazione, il collaudatore il soggetto che sottoscrive il contratto per la stazione appaltante, il soggetto che autorizza il pagamento, il soggetto incaricato del monitoraggio dell'esecuzione del contratto, in ordine a situazioni di conflitto d'interessi rispetto a specifiche procedure di gara con circostanze conosciute che potrebbero far	La dichiarazione è rilasciata al RUP. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti d'interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico. Nel caso in cui il titolare di P.o: sia in conflitto d'interessi, è competenza del Segretario Generale individuare il soggetto che agisce in via sostitutiva.	Per ogni procedura di gara le attestazioni sono conservate nel fascicolo attinenti e le singole procedure.	Ai sensi dell'art. 47 D.P.R.455/2000 i controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione ogni volta in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni o in caso di segnalazione da parte di terzi.	
--	--	---	---	---	--

	insorgere dette situazioni. Dichiarazione riguardante ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza del dipendente. <u>Contenuti obbligatori della dichiarazione:</u> Definizione del conflitto d'interessi previsto dall'art.42 del Dlgs.50/2016 L'impegno a comunicare qualsiasi conflitto d'interessi, che insorga durante la procedura di gara o nella fase esecutiva del contratto. -L'impegno ad astenersi prontamente dall'adozione di qualunque atto della procedura nel caso in cui emerga un conflitto d'interessi; l'indicazione delle sanzioni disciplinari, amministrative e penali applicabili in caso di inosservanza delle disposizioni di legge.				
--	---	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

MISURA 4.

Conferimento incarichi in caso di particolari attività e incarichi precedenti Capi III e IV D.lgs. 39/2013. Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016.

Si sostanzia nel divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto».

L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

E' onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità

Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione

ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE

- E' necessario predisporre la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico
- Predisposizione schema di attestazione in modo da inserire gli incarichi/cariche precedentemente ricoperti con le relative date nonché spazio per eventuali condanne per reati contro Pa con relativa tipologia.
- Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità all'atto di ogni conferimento dell'incarico mediante riscontro tra quanto dichiarato (verifica incarichi e cariche ricoperti con la tempistica nonché il riscontro mediante casellario giudiziario).

Cadenza	Modalità Attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento e tempi d'attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula del contratto/Conferimento dell'incarico contestualmente e trasmissione per pubblicazione al settore affari generali. Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazione Enti conferenti gli incarichi. Indicatore di attuazione percentuali di verifiche svolte. Report finale. soggetti assunti /n.	Responsabile settore personale Report semestrale	A campione attraverso il controllo sugli atti nei tempi del regolamento o sui controlli interni.	Segretario Comunale e gruppo di lavoro sui controlli interni

	attestazioni acquisite			
--	------------------------	--	--	--

MISURA 5.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016.

Si sostanzia “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

L’art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell’amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto”.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013) .

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L’amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all’art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l’elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti al momento della nomina dal soggetto che si vuole nominare

E' onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi etempi di Attuazione e di verifica	Organo responsabile verifica
Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni Indicatore di attuazione percentuali di verifiche svolte. Report finale n. soggetti assunti /n. attestazioni acquisite	Responsabile settore personale Report semestrale	A campione attraverso il controllo sugli atti nei tempi del regolamento sui controlli interni	Segretario Comunale e gruppo di lavoro sui controlli interni.

MISURA 6.

ROTAZIONE . Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, ett. b), L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. 1-quater, D.Lgs.165/2001 (rotazione "straordinaria").

La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria.

La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate anche dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, e ribadite sia nel PNA 2016 che nell'aggiornamento al PNA 2017 e 2018.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla

concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Con deliberazione n° 215 del 26 marzo 2019 l'Anac ha adottato le linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001. Alle stesse si rinvia integralmente per l'applicazione dell'istituto.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti *«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale Titolare di Posizione organizzativa che non .

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

L'UPD Comunica al Segretario Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

Tra gli obblighi del dipendente quello di comunicare prontamente a dirigente del proprio settore e Responsabile risorse umane la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A Ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del dirigente del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Settore risorse umane e direttore generale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio. Spetta al Direttore generale valutare, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico qualora il procedimento penale riguardi un dirigente. Di quanto sopra ne è data comunicazione al RPCT anche in sede di monitoraggio delle misure da parte del Responsabile risorse umane.

Nell'ultimo biennio nessun caso idoneo all'applicazione della misura si è verificato.

Con l'allegato 2 al PNA 2019, medesimo allegato l'Anac nel ribadire i vincoli alla rotazione ordinaria ha evidenziato che le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. In Particolare:

- a) Con riguardo ai vincoli soggettivi le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio e sui diritti del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale). Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria, l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.
- b) Vincoli oggettivi. La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate anche dall'ANAC

nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, e ribadite sia nel PNA 2016 che nell'aggiornamento al PNA 2017 e 2018.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

1) ROTAZIONE DELLE P.O.

Con riguardo al comune di Palagiano fine del 2019, oltre alla ridefinizione di alcune aree, anche a seguito di congedo a riposo di alcuni apicali ed assunzioni di nuovi, sono state previste ed attuate misure spostamenti di due Posizioni Organizzative attenenti alla rotazione dirigenziale. Per gli altri titolari di Posizioni Organizzative non ruotati è necessario che gli stessi adottino modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Ciò è avvenuto in particolare nei settori relativi all'anagrafe stato civile, affari generali e servizi sociali .

Il ricorso alla rotazione è stato considerato in una logica di necessaria complementarietà con altre misure di prevenzione della corruzione e impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Si dà atto dell'impossibilità di procedere alla rotazione del responsabile del servizio vigilanza in quanto attualmente il settore è assegnato al Comandante del corpo di polizia locale, figura attualmente non fungibile tale infungibilità è altresì rilevabile con riguardo al servizio Ragioneria Tributi Personale nonché con riguardo all'ufficio Tecnico attualmente diretto da un incaricato a contratto ai sensi dell'art. 110 del TUEL;

1) Misure alternative: Rotazione personale e mansioni

Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;

Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico);

Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni).

2) Misure alternative: Promozione gruppi di lavoro all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche.

Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni;

Esercitare forme di controllo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (dirigente responsabile/ posizione organizzativa / titolare)mansioni relative a soggetti diversi;

Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento(es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli);

Privilegiare, ove possibile, in tema di appalti la rotazione dei rup da affiancare al settore gare appalti con funzioni di service.

3) Misure alternative: Segregazione funzioni

Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;

Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli);

Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei rup da affiancare al settore gare appalti con funzioni di service.

5) Settore Polizia Locale

Agenti di polizia locale: nell'ambito del territorio di competenza, verranno impiegati secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte e non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti;

Azioni da porre in essere

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi e tempi di Attuazione e di verifica	Organo responsabile verifica
Tempestiva	Successivamente all'adozione del Piano	Ciascuna P.O. per i servizi inerenti per i quali non è stato possibile applicare il criterio di rotazione	Invio Report RPCT	RPCT in sede di monitoraggio

MISURA 6 :

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage) Art. 1, co. 42, lett. l), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001;

Si sostanzia nel divieto ai dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, 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.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'ANAC in sede di aggiornamento 2018 del PNA ha avuto modo di chiarire:

- definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;

- Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione

- tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

- definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale van-

taggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;

-soggetto competente alla contestazione: Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013;

Attività da porre in essere:

- Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: "dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma16-ter, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Palagiano negli ultimi tre anni di servizio;

-l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

-dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi e tempi di Attuazione e di verifica	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Tempestiva	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento o di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che	Titolari di Posizione Organizzativa	In sede di sottoscrizione contratto individuale	A campione con report finale annuale da parte dei dirigenti	RPCT con supporto ufficio contratti

	l'operatore economi-co non abbia stipula-to contratti di lavoro o comunque attribui-to incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 Inserimento clausola nel contratto indivi-duale che preveda specificamente il divieto di pantouflage	Responsabile Risorse umane predispone schema con-tratto indivi-duale conte-nente clausola specifica		Report responsabile servizio personale che at-testa corripondenz a tra n. di-pendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola Report titolare di P.Oservizio personale che attesti corri-spondenza tra n. di-pendenti cessati/n. dichiara-zioni firma-te	RPCT in sede di monitoraggio misure generali del piano e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comortament o (una volta integrato lo stesso con tale disposizione)
--	--	--	--	---	---

MISURA 7

Formazione del personale Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

Nel corso del 2019 le attività di formazione erogata dal Segretario Comunale hanno riguardato responsabili di procedimento/posizioni organizzative/Responsabili, tale formazione è stata per lo più finalizzata alla corretta elaborazione del piano.

Si tratta ora di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del piano;

Una Volta riapprovato il codice di comportamento dell'ente, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, dovranno essere previsti incontri formativi, svolti dagli operatori interni all'amministrazione, nel corso dei quali sarà illustrato il contenuto del codice di comportamentorevisionato.

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi e tempi di Attuazione e di verifica	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
annuale	Inserimento nel piano di formazione comunale aggiornamento mediante circoari, formazione a cascata, formazione in house; formazione sulle fasi di predisposizione del PTPCT e relazione annuale, mappatura dei processi, individuazione e valutazione del rischio Formazione in house da parte di dipendenti dell'ente relativa al nuovo contenuto del codice di comportamento	RPCT e Dirigente Responsabile formazione In base a necessità aggiornamento nell'arco d	Entro due mesi dalla revisione codice di comportamento	Entro l'esercizio finanziario	OIV
	Formazione in house da parte di dipendenti dell'ente relativa al nuovo contenuto del codice di comportamento	RPCT	Entro due mesi dall'approvazione del Codice di Comportamento	Annuale mediante report all'OIV	OIV

Misura 8

Condanna per delitti contro la PA - conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento incarichi - Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013 (art.3)

L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali.

Attività da porre in essere:

- 1) uso modulatoria relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni.

Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

- 2) controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi e tempi di Attuazione e di verifica	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Tempestiva	Prima di nomina delle commissioni	Uso Modulistica Standard e acquisizione Specifica dichiarazione prima della nomina	Titolari di P.O. In corso	In corso monitoraggio annuale	Gruppo di Lavoro

Misura 9

Whistleblowing

La tutela per il segnalante prevista dall'art 54bis del d.lgs. 165/2001 e ss.Mm.ii. è rivolta a:

- dipendenti del Comune, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e atempo indeterminato; collaboratori/consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. anche stagisti, tirocinanti, ecc.), in virtù dell'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento;
- lavoratori/collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere a favore del Comune di Palagiano, anche al di fuori dell'ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, nel caso di segnalazioni riguardanti il Comune medesimo (per es. lavoratori/collaboratori/consulenti di ditte vincitrici di appalti, di società partecipate che svolgono attività o forniscono servizi o beni a favore del Comune di Palagiano).

La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal Codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

La disciplina assicura tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie aventi effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).

L'art. 54bis del d.lgs. 165/ introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:

- Tutela della riservatezza dell'identità del segnalante
- Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione

- Esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni poste in essere tramite la piattaforma informatica del Comune di Palagiano (a cui si accede al seguente indirizzo [.it](#)) perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) dell'Ente, Dott.ssa Teresa Maria Aloisio, che tra le sue competenze ha quella di ricevere e di prendere in carico le segnalazioni, con eventuale richiesta di integrazione di informazioni direttamente al segnalante. Se tali segnalazioni sono considerate dalla RPCT ammissibili, sulla base degli elementi di cui sopra, la stessa RPCT porrà in essere tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali sotto indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine di una prima verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione (fumus di fondatezza, incoerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività di verifica e analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti).

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Il presente PTPCT disciplina le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni illecite, come di seguito indicate.

Il RPCT ha tempo 5 giorni lavorativi per esaminare in via preliminare la segnalazione, valutandol'esistenza dei requisiti essenziali contenuti nell'art. 54bis (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), quali:

- qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;
- segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA ;
- segnalazione avente ad oggetto condotte illecite;
- presenza di nesso con il rapporto di lavoro.

A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi:

- Dichiarare la segnalazione ammissibile in quanto i requisiti richiesti sono presenti
- Dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti

Nel caso di segnalazione ammissibile, il RPCT ha tempo 30 giorni dalla data di valutazione

dell'ammissibilità della segnalazione, per attivare e concludere l'attività istruttoria.

A seguito di tale attività, il RPCT potrà:

- Archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;
- Procedere con segnalazione all'UPD, all'autorità giudiziaria o altro ente competente nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità e gravità, i termini - 5 e 30 giorni - sopra enunciati sono così di seguito prolungati:

- I 5 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 15 giorni lavorativi
- I 30 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 60 giorni.

Il RPCT potrà in essere atto motivato con l'esplicitazione della motivazione alla base dell'eventuale prolungamento dei tempi, come sopra previsto.

Resta ferma, in via residuale, la possibilità di inoltrare segnalazioni al Protocollo generale

del Comune tramite busta chiusa con allegato documento d'identità, indirizzata al

RPCT, con la locuzione "Riservato- Whistleblowing" mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu o PEC .

La segnalazione anonima: modalità di trattazione

Perché una segnalazione anonima, cioè resa in assenza delle generalità del segnalante, venga considerata e assurga a input valido perché il RPCT del Comune di Palagiano la esamini in via preliminare e la consideri ammissibile, secondo i criteri sopra esposti, equindi la prenda in carico e ponga in essere tutti gli atti necessari per le verifiche e per l'analisi della segnalazione, quest'ultima deve:

- riferirsi ad atti di particolare rilevanza o gravità

- presentare informazioni particolarmente circostanziate, sia relativamente al comportamento ritenuto illecito o irregolare, sia riguardo all'identificazione del dipendente

segnalato autore di tale comportamento;

- essere effettuata nel solo interesse della Pubblica amministrazione e della sua integrità.

Il trattamento di segnalazioni anonime avviene, comunque, attraverso canali distinti ed differenti da quelli approntati per le segnalazioni. In altre parole, le segnalazioni anonime, che pure nei casi particolari sopra specificati possono essere oggetto di considerazione da parte del RPCT, non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54bis del d.lgs. 165/2001.

In materia è intervenuta poi la Legge 179/2017 (pubblicata in GU n. 291 del 14.12.2017), la quale prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sottolineando tuttavia l'utilizzo di modalità anche informatiche con il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'Autorità, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che è stata valutata tecnicamente da parte del Comune.

Il Comune quindi si sta attivando per l'utilizzo del software open adottato anche da ANAC.

ATTIVITÀ DA ATTUARE

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi e tempi di Attuazione e di verifica	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Entro tre mesi	Acquisizione del software open adottato anche da ANAC.	Responsabile servizio personale	Acquisizione e certificazione e avvenuta installazione	Acquisizione e certificato avvenuta installazione	RPCT
Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente su segnalazione RPCT	Responsabile servizio personale	Subito dopo segnalazione e indicazione del RPCT	Monitoraggio segnalazioni pervenute	Responsabile servizio personale
Annuale	Report annuale situazioni rilevate e a segnalazioni	UPD	annuale	Report annuale	

MISURA 10

Controllo successivo di regolarità amministrativa D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale. Per il 2019 è stato incaricato un gruppo di lavoro con l'esclusivo compito di procedere al campionamento degli atti. Per il 2020 si prevede che i controlli saranno svolti con il supporto di un gruppo di lavoro, costituito da dipendenti appositamente individuati, che si occupi anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.

Per il 2019 alla data attuale si è proceduto al controllo degli atti sul I° semestre 2019 in esito a tale controllo si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi.

Attività da porre in essere

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi e tempi di Attuazione e di verifica	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Semestrale per controlli successivi di regolarità amministrativa	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire	Segretario e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti dal regolamento	Relazione conclusiva annuale	Organi politici

Oltre alle misure generali sopra indicate, si prevedono, per il triennio 2020-2022, le seguenti

misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ad istanza di parte, si prescrive di:

- nei rapporti con i cittadini, pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o al-legare all'istanza;
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente responsabile che firma l'atto;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- e) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; in tal caso la motivazione deve esplicitare il rispetto del principio di economicità e rotazione;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA, SINTEL;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- f) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- g) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, così come per le progressioni orizzontali, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- h) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.
- l) monitoraggio dei 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 cadenza annuale i dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione, tramite i referenti un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti/ responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è **redatta o aggiornata** a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- 2) 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.

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio, a decorrere dall'aggiornamento del piano 2016/2018, sono state programmate e pensate con cadenza semestrale, in luogo di quella quadrimestrale precedentemente svolta; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad accezione degli obiettivi di carattere annuale, anche per il 2019/2021.

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei dirigenti di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedimentali, così come delineati al punto 2 del precedente paragrafo.

I report di cui sopra, a firma dei Titolari di Posizione Organizzativa e redatti dai referenti Individuati presso i settori, dovranno inoltre contenere:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali;
- 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;

Il gruppo di lavoro sui controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procede mediante verifiche a campione a controllare la veridicità di quanto contenuto nei report.

I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza

degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

Archiviazione informatica e comunicazione.

- 1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica .
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile. Considerate la complessità e varietà dei processi e delle attività svolte dall'Ente, nonché la numerosità degli indicatori di potenziale anomalia da monitorare, si rileva la necessità di massimizzare l'efficacia dell'attività di verifica e controllo, attraverso la selettività del processo di analisi delle criticità eventualmente riscontrate, attuando un sistema di early warning.

A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale e annuale, si considera fisiologico l'eventuale scostamento tra risultato e valore obiettivo entro il 10% del valore obiettivo stesso. Eventuali scostamenti non superiori a tale soglia non sono infatti da considerarsi elementi ostativi alla sostanziale attuazione delle misure contenute nel Piano, bensì ambiti di potenziale miglioramento nell'ulteriore sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

4. Formazione in tema di anticorruzione

Ove possibile la formazione sarà strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di Posizione Organizzative e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione ad individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si stabilisce sin d'ora che i contenuti della formazione devono essere adeguati alla platea destinataria della stessa.

L'attività formativa potrà essere svolta dallo stesso responsabile della prevenzione della corruzione o attraverso altre forme da determinarsi quali ad es. accordo con altri comuni o altri soggetti Istituzionali.

MISURE SPECIFICHE

AREE GENERALI

ANALISI DEL RISCHIO

AREE A RISCHIO A INCARICHI E NOMINE

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTINUITÀ ESTERNA E INTERNA	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE PROCESSO/RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DEI CONTROLLI
A1	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	A1.1 Conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013 e art. 35bis D.Lgs. 165/2001)	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza da causa di inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet	Responsabile Settore Responsabili di settore
		A1.2 Mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali	Basso	Basso	Minimo	Verifica su impossibilità di rotazione (valutazione rapporto vantaggi e svantaggi della rotazione)	Responsabile Settore

		A2.2 Disomogeneità di valutazione dei	2,33	1,25	2,92 Trascurabile	Definizione di requisiti e criteri di valutazione	Responsabili di Area
RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTINUITÀ ESTERNA E INTERNA	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILI PROCESSO/RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DEI
		candidati				adeguati a garantire omogeneità di valutazione	
		A2.3 Illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	Basso	Basso	Minimo	Verifica corrispondenza del bando alle prescrizioni regolamentari	Responsabili di Settore

A3	Affidamento incarichi professionali	A3.1 Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di formazione, trasparenza, di rotazione: Rispetto dei criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito all'affidamento degli incarichi. Verifica preventiva sulla rotazione negli affidamenti diretti. Salvo adeguata motivazione da rendere in sede di comunicazione.	Responsabili di Settore
-----------	--	---	-------	-------	--------	--	-------------------------

	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTINUITÀ ESTERNA E INTERNA	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE DEI CONTROLLI
						nicazione di Giunta non è possibile reiterare l'incarico diretto al medesimo soggetto incaricato nell'arco del biennio precedente.	
		A3.2 Formulazione dei requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di regolamentazione e trasparenza: Predisposizione avvisi con individuazione criteri e requisiti oggettivi di selezione	Responsabili di Settore
A4	Nomine in società	Nomina di soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e di	Responsabile Settore

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO B-ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE PERSONALE

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLI
B1	Selezione incaricati a tempo determinato	B1.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti. ex art. 110, comma 1	Medio	Basso	Basso	verifica dei requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire	Responsabile Personale
		B1.2 Tempo di pubblicazione dell'avviso tal da condizionare la partecipazione alla procedura	Medio	Basso	Basso	Misure di trasparenza Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal regolamento	Responsabile
		B1.3 Ricorso alle assunzioni con con-	Medio	Basso	Minimo	Misure di controllo. Ri-	Responsabile

		B1.4l'attivazione di incarichi a contratto ex art. 110, comma2. (non sussistono le condizioni per l'incarico in questione)					
B2	Mobilità esterna	B2.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e regolamentazione. Definizione oggettiva dei requisiti e criteri selettivi all'interno degli avvisi in funzione del posto da ricoprire.	Res tore
		B2.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso	Basso	Basso	Minimo	Misure di trasparenza	Res Set

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUMENTI SABIE RES DELI DELI
		talida condizionare la partecipazione alla procedura				Pubblicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 giorni nelle forme previste dal regolamento.	
		B2.3 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Basso	Basso	Minimo	Misure di regolamentazione Definizione oggettiva dei criteri di valutazione da prevedere negli avvisi	Res rep
		B2.4 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	Basso	Basso	Minimo	Verifica del possesso dei requisiti	Res Per
		B3.1 Formulazione dei criteri di valutazione	Basso	Basso	Minimo	Misure di regolazione	Diri

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRATEGIA DI RISCHIO
		B3.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35 bis D.Lgs. 165/2001)	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e di trasparenza. Costituzione della Commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Risposta per
		B3.3 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	Medio	Basso	Basso	Verifica del possesso dei requisiti	Risposta per

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURE RESPONSABILI DEL RISCHIO
		B3.4 Assunzioni eccedenti i limiti di bilancio o i budget assunzionali o contrari alla normativa	Medio	Basso	Basso	Programmazione delle assunzioni eccedenti il budget di spesa o contraria alla normativa Acquisizione del parere preventivo del collegio dei revisori dei conti per ogni passaggio in Giunta del programma triennale dei fabbisogni del personale	Responsabile per...
		B3.5 Programmazione dei fabbisogni del personale errata a fronte di inesistenti o non corrette necessità organizzative rappresentate dai singoli dirigenti	Medio	Basso	Basso	Analisi da parte del Segretario Generale della rilevazione dei fabbisogni assunzionali evidenziati dai dirigenti e momento di sintesi con i Responsabili di Area	Responsabile per...
		B3.6 Formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	Medio	Basso	Basso	Regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei questi:	Responsabile per...

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRATEGIA SABBI RES DEL DEL
		B4.2 Impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale	Media	Basso	Basso	Misura organizzativa. Presenza di richiesta motivata circa le ragioni del ricorso a personale somministrato	Res Per
		B4.3 Esigenza organizzativa alla base della richiesta di personale somministrato non effettiva	Media	Basso	Basso	Misura organizzativa. Inserimento nel Programma triennale dei fabbisogni del personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratto di somministrazione	Res Per
		B4.4 Inadeguatezza del personale somministrato dall'Agenzia, finalizzato a favorire qualche soggetto	Media	Basso	Basso	Valutare la performance del personale somministrato per un arco temporale che consenta la valutazione.	Res re P

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLI
						Coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale. Direttive interne Misure di formazione	
B6	Valutazione performance	B6.1 Assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	Media	Basso	Basso	Rispetto tempistica di approvazione del piano della performance	Responsabile Performance Segretario Generale
		B6.2 Mancato presidio del processo valutativo	Media	Basso	Basso	Rispetto delle procedure previste nel processo valutativo	Responsabile Controllo
B7	Incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti	B7.1 Svolgimento di incarichi extra istituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri di stabilità della regolamentazione.	Media	Basso	Basso	Misure di controllo a campione mirate alle situazioni esposte a maggior rischio.	Servizio

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUMENTI DI VERIFICA E CONTROLLI
B8	Rispetto orario di lavoro	Mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione	Media	Basso	Basso	Misure di controllo delle presenze tramite informatizzazione dei terminali di rilevazione presenze (TRP)	Resoconto Periodico
B9	Graduazione delle posizioni organizzative/alte professionalità	Decremento/incremento di fascia per punire/favorire indebitamente un soggetto	Media	Basso	Basso	Acquisire la preventiva valutazione dell'OIV per ogni ripesatura.	Perizia
B10	Corresponsione emolumenti del salario accessorio per istituti organizzativi (turno, rischio, disagio, specialità)	Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua.	Media	Basso	Basso	Verifica a campione da parte del Settore Personale sull'operato dei Titolari di posizione	Perizia

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUMENTI DI MONITORAGGIO

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO C- CONTRATTI PUBBLICI

Con riferimento al monitoraggio in merito all’area di rischio in oggetto, il Settore Gare e Appalti dell’ente, in forza del proprio ruolo di settore di service, ha provveduto al raggiungimento dell’obiettivo a livello di ente

Sottoarea: Programmazione

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUMENTI DI MONITORAGGIO
C1	Piano triennale opere pubbliche - Processo assoggettato ex lege a trasparenza (Opere pubbliche)	C1.1 Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati	Medio	Medio	Medio o	Attenta e puntuale valutazione dei risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare nell’ambito dell’interlocuzione tra Organismo politico e dirigenza	Responsabilità dell’Organismo politico/Revisori
		C1.2 Riconoscimento in corso di esercizio	Medio	Basso	Medio	Programmazione dei lavori	Responsabilità

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUMENTI SAB RES DELL LE M
		rianti				valutazione dei costi	
C3	Predisposizione di atti, documenti di gara, capitolati	Indicazione di specifiche tecniche descrittive o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici), o redazione di progetti e capitolati non sufficientemente dettagliati. Predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	Basso	Basso	Basso	Predisposizione degli atti di gara in interlocuzione tra RUP e responsabile del Settore di, al fine di evitare il rischio di anomalie. Verifica da parte del RUP dell'assenza di conflitti di interesse da parte del personale interessato dalla predisposizione degli atti Attivazione di protocolli collaborativi con ANAC per la verifica preventiva degli atti relativi alle procedure di importo rilevante sulla base del giudizio del dirigente	Res Tecn
Sottoarea Selezione del contraente							
C4	Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente	Alto	Basso	Medio	Adozione di nuovi strumenti di scelta dei commissari introdotti dall'art.	Res gare line

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUMENTI SAB RES DELL LE M
C5	Verifica dei requisiti di partecipazione previsti nei bandi	Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	Alto	Basso	Medio	Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	Res gare line
C6	Selezione degli operatori economici da invitare alle procedure	Invito ripetuto agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	Medio	Basso	Medio	Utilizzo albo degli operatori economici invitati Ricorso al sorteggio in caso di procedure su piattaforma informatica Scelta del contraente mediante avviso di manifestazione d'interesse	Res gare di li
C7	Valutazione delle offerte e verifica anomalie	Aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	Basso	Basso	Minimo	Approfondita e motivata verifica anomalie	Res gare line
C8	Affidamento diretto a società partecipate	Non sussiste la fattispecie					

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURE RESPONSABILI DELLA MISURE
-----	-----------	---	-------------	---------	--------------------	-------------------	--

Sottoarea Esecuzione del contratto

C11	Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso	Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso in assenza dei presupposti	Medio	Basso	Medio	Verifica puntuale dei presupposti	Responsabile dell'area / settore
C12	Verifica prestazioni eseguite da parte di società partecipate in esecuzione contratto servizio	Non sussiste la fattispecie					
C13	Variante in corso d'opera/integrazioni del contratto	Approvazione di variante in carenza dei presupposti	Medio	Basso	Medio	Verifica puntuale dei presupposti Check list di controllo predisposta da tutti i responsabili dell'attuazione	Responsabile dell'area / Settore Responsabile del settore

Sottoarea Rendicontazione del contratto

C14	Verifica conformità	Non corrispondenza fra esecuzione e	Medio	Basso	Medio	Verifica puntuale prestazioni	Responsabile
-----	---------------------	-------------------------------------	-------	-------	-------	-------------------------------	--------------

AREA A RISCHIO D - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PAT

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVEN- TO/RISCHIPOTENZIALI/ANA LISI DI CONTESTO IN- TERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	S S P S D D
D1	Utilizzo di strutture e immobili di proprietà comunali	D1.1 Regolamentazione insufficiente; Rischi di assegnare a titolo gratuito in carenza di presupposti; possibili disparità di trattamento	Medio	Basso	Medio	Misure di controllo, trasparenza e regolamentazione Applicazione criteri di pubblicità degli stessi. regolamentazione	D s
D2	Pagamenti ai creditori	Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica in ordine ai presupposti previsti per il pagamento (DURC, eventuale compensazione)	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza Rispetto delle scadenze di pagamento e della corretta applicazione dei presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.	P t P

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIPOTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	
D4	Gestione cassa in contanti	Appropriazione di valori/omesso o ritardato versamento; possibili appropriazioni indebite	Medio	Basso	Basso	Definizione procedure per le verifiche	
D5	Acquisizione immobili in proprietà	D5.1Valutazioneestimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è relativo all'acquisto di immobili per un valore superioreaquellodimercato	Medio	Basso	Medio	Definizionedicriterieparametrioggettivi per l'esecuzione di perizie di stima. Eventuale preventiva acquisizione valutazione agenzia del patrimonio	
		D5.2 Individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza	Medio	Basso	Medio	Misure di trasparenzaApplicazione normedievidenzapubblicaepubblicità	

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE
		D6.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione giudicatrice (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art.35 bis D.Lgs.165/2001); rischio di conflitto di interesse	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e trasparenza Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenso e di conflitto di interesse e incompatibilità
		D6.3 Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	Medio	Basso	Medio	Misure di trasparenza. Definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti.
D7	Concessione\locazione di immobili senza pubblicazione di bando	D7.1 Reiterazione della concessione sempre agli stessi soggetti; il rischio è costituito dall'elusione del principio dell'evidenza pubblica	Medio	Basso	Medio	Misure di formazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti
		D7.2 Rinnovi non giustificati delle concessioni; assenza di	Medio	Basso	Medio	Misure di formazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi

		D8.2Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	Medio	Basso	Medio	Misure di trasparenza Definizione di requisiti idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti.
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIPOTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE
D9	Alienazione di immobili senza pubblicazione di bando	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	Medio	Basso	Basso	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di periziedi stima.
D10	Applicazione esenzioni/riduzioni canone TOSAP per concessionedi spaziedareepubbliche	Applicazione riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi; rischio attinente alla gestione antieconomica del patrimonio e alle possibili di sparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e dal regolamento comunale, sopralluoghi per verifica insito.

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO E - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, SENZA EFFETTO ECONOMICO

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CON- TESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE
E1	Attestazione idoneità alloggiativa	Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti pre- scritti; rischio di potenziale ri- lascio indebito di permessi di soggiorno	Medio	Basso	Medio	Misure di controllo: Verifica dei presup- posti per il rilascio dell'attestazione. So- pralluoghi in sito con rilievi fotografici dei luoghi. Alternanza tra chi istruisce e chi controlla la pratica
E2	Titoli abilitativi in materia di edilizia	E2.1 Rilascio permessi in as- senza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge e dal PGT, illegittimo diniego. Rischio che vengano consegui- te indebitamente posizioni giu- ridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Medio	Basso	Medio	Misure di controllo: Applicazione dei re- quisiti e presupposti previsti dalla legge, dal PRG e dal regolamento edilizio per il rilascio dei titoli abilitativi o per il loro diniego. Verifica attuazione protocollo legalità
		E2.2 Omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità	Medio	Basso	Medio	Misure di controllo: Sopralluoghi per ve- rificare e correggere il titolo abilitativo

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CON- TESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE
E3	Titoli abilitativi in materia commerciale	E3.1 Rilascio autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti o illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni operillorodiniego.
		E3.2 Omesso rilievo dell'esercizio dell'attività in difformità dal titolo abilitativo. Rischi di possibili attività abusive. Accertamento effettuato in situazione di conflitto d'interesse	Basso	Basso	Minimo	Programmazione attività di controllo e controlli a campione sul 20% del totale delle pratiche Rotazione territoriale biennale del personale destinato ai controlli emanazione disposizioni Obbligo di astensione

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CON- TESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE	ST SA RE DE DE
		E3.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA (SUAP) Programmazione attività di controllo (PL) Rotazione territoriale biennale del personale destinato ai controlli emanazione disposizioni (PL)	Re se Po
		E3.4 Rischio di subentro di soggetti dediti al riciclaggio di	Basso	Basso	Minimo	Costituzione nucleo tra i settori interessati e formazione personale coinvolto	Re se

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CON- TESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE	ST SA RE DE DE
		Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento				niego.	
E6	Autorizzazioni anche temporanee in materia viabilistica (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc)	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento Istruttoria e rilascio effettuato in presenza di conflitti di interessi	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Controlli periodici mensili Astensione in presenza di conflitto di interessi	Re Po

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE PROCESSO/RESPONSABILI DELL'ATTUAZIONE
	educativi	dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative				inerente i presupposti per l'accesso o diniego delle prestazioni sociali.	Settore Amministrativo Affari Generali e direzioni educative
						Controllo dichiarazioni Isee	
		F.1.2 Inserimento dati non corretto	2,33	1	2,33 trascurabile	Verifica del 5% di iscrizioni in caso di lista d'attesa	Responsabile i Affari Generali e direzioni educative
		F1.3 Omissione controlli situazione economica dei soggetti ammessi alle prestazioni sociali ed educative	2,50	1	2,50 trascurabile	Misure di controllo Esecuzione periodica dei controlli effettuati sulla situazione economica autodichiarata	Responsabile Settori sociali per la persona e la comunità, Settore Affari Generali e direzioni educative

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO: CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, M VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTITÀ PUBBLICHE E PR							
--	--	--	--	--	--	--	--

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	
G1	Concessione di contributi ai sensi del regolamento comunale	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dal regolamento, illegittimo diniego; carenza interesse pubblico	Basso	Basso	Minimo	Misure di promozione dell'etica/misure di trasparenza Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione operilloro diniego. Pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 motivazione puntuale circa interesse pubblico. Verifica consuntivo. Verifica documenti giustificati visu 5% dei contributi concessi. Predisposizione check list Individuazione nuove misure organizzative al fine di assicurare gli adempimenti .	
G2	Concessione di contributi\indennizzi ai sensi di normative specifiche (es.	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti, illegittimo diniego;	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e trasparenza. Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione operilloro diniego;	

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE
G3	Concessione contributi ad enti paritari e/o convenzionati	Concessione contributi In carenza dei presupposti per l'erogazione dei contributi	Basso	Basso	Minimo	Misura organizzativa Predisposizione checklist annuale di verifica del mantenimento dei presupposti da allegare alla determinazione di concessione del contributo
G4	Concessione patrocinii	Concessione con il patrocinio di vantaggi economici indiretti	Basso	Basso	Minimo	Misura organizzativa Quantificazione del vantaggio economico attribuito con la concessione del patrocinio (stampa volantini in economia, movimentazioni, utilizzo sale comunali)

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO H CONTROLLI. VERIFICHE. ISPEZIONI E SANZIONI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE
H2	Controlli in materia di Iscrizioni anagrafiche	Mancata verifica dimora abituale. Mancato rispetto tempistica	Basso	Basso	Minimo	Rispetto tempistica controlli.
H3	Controlli per verificare i presupposti per rilascio dei permessi di circolazione disabili	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Scorrretto utilizzo del permesso Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Applicazione normativa in merito ai presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego Controllo del corretto utilizzo del permesso (Responsabile Settore Polizia Locale)
H4	Accertamento e riscossione	H4.1 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, compimento di atti	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e promozione della legalità. Corretta applicazione della

		H4.3 Omissione o ritardo nella notifica della sanzione amministrativa conconseguente maturazione dei termini di prescrizione	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e promozione della legalità rispetto dei termini previsti dalle e dai regolamenti
		H4.4 Omesso inserimento dei verbali/ indebita cancellazione dalla banca dati informatica per evitare l'applicazione della sanzione e della perdita dei punti (sanzioni CdS)	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e promozione della legalità. Rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione Verifiche a campione mediante incrocio dati ne a seguito di definizione criteri
		H4.5 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, di provvedimento in misura inferiore al dovuto	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e promozione della legalità Programmazione di servizi di polizia

		H4.6 Accertamento effettuato nell'ambito di un rapporto di parentela o altre situazioni di conflitto di interesse da parte di agenti accertatori	Basso	Basso	Minimo	Esercizio dell'obbligo di astensione
		H4.7 Mancato deposito dei provvedimenti in modo non digitale presso il protocollo PL da parte di agenti accertatori esterni	Basso	Basso	Minimo	Controllo a campione del 5% dei verbali contenuti nei bollettari Registrazione informatica dei bollettari

						assegnati agli agenti accertatori
		H4.8 Indebita modifica degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante la notificazione e punte di patente ecc.)	Basso	Basso	Minimo	Misure di Promozione della legalità controllo mensile dell'attività procedimentale sanzionatoria mediante verifica a campione su 10 pratiche mensili
		H4.9 Indebita archiviazione degli atti del procedimento sanzionatorio in sede di autotutela Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse	Basso	Basso	Minimo	Controllo mensile dell'attività procedimentale mediante verifiche a campione su 5 pratiche al mese Esercizio dell'obbligo di astensione
		H4.10 Indebita archiviazione degli atti del procedimento di riscossione pre-coattiva e coattiva (disarcico sgravio) Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse	Basso	Basso	Minimo	Controllo mensile dell'attività procedimentale mediante verifiche a campione su 5 pratiche al mese Esercizio dell'obbligo di astensione
H6	Controlli e interventi di sicurezza urbana-	Omissione o carenza o irregolarità di controlli viabilistici, anche per situazioni di conflitto d'interesse. Rischi di	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Programmazione delle attività

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO I - RISCOSSIONE DEI TRIBUTI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTE- STO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTU RE PROCESS DELL'ATT MISURE
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISIDICONTE- STO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTU PROCESS DELL'ATT
I1	Accertamenti tributari	Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario; rischio di agevolare indebitamente de- terminati soggetti	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e promozione della legalità Effettuazione degli accertamenti nei termini pre- scritti dalle legge e dai regola- menti	Responsa
I2	Avvisi di ac-	Mancato controllo attività ditta	Medio	Basso	Basso	Verifica correttezza servizio di	Respons

<u>I4</u>	Recupero entrate comunali diverse	Omissione/Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione; rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti Esclusione dal controllo di alcuni soggetti	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e promozione della legalità Definizione criteri e indirizzi per stabilire le priorità secondo le quali procedere al recupero Individuazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli a campione su tutte le tipologie di contribuenti	Responsa

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO L - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURE DEL SO/RESPONSABILI DELL'ATTIVITÀ E DELLE MISURE
L1	Gestione contenzioso	L1.1 Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati da codici di diritto).	Basso	Basso	Minimo	Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	Responsabile
L2	Transazioni	Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	Medio	Basso	Basso	Dettagliata motivazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati secondo le prescrizioni del regolamento	Responsabile
L3	Processi tributari	L3.1 Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio.	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo.	Responsabile

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI PO- TENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO IN- TERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE	STRUTT DEL SO/RES DELL'AT SURE
		tiva presentata					
L4	Concessione patrocinio legale	Concessione patrocinio legale in pre- senza di conflitto di interessi	3,67	1,25	4,58 medio basso	Regolamentazione dell'istituto	Respons

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO M - RAPPORTI CON I CONSORZI LE SOCIETÀ CONTROLLATE E LE SOC

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/ RISCHIO POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE
M1	Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo anche per lo svolgimento dei servizi affidati	Mancato rispetto obiettivi assegnati	Media	Basso	Basso	Controllo standard Controllo su applicazione normativa anti-corruzione e trasparenza
M2	Cessione di partecipazioni	Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	Media	Basso	Basso	Misura organizzativa. Individuazione nei bandi di gara del Settore Coordinamento Partecipate quale unico punto di direzione Delle offerte/ individuazione del soggetto deputato al ricevimento delle stesse.

AREE DI RISCHIO
SPECIFICHE

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO N - SMALTIMENTO RIFIUTI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE
N1	Contratto di servizio di igiene urbana	Inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	Medio	Basso	Medio	Sopralluoghi a campione con verbali; monitoraggio delle segnalazioni; richieste reclami in base ad una metodologia prestabilita
N2	Affidamento appalti e subappalti nelle materie previste dal comma 53 L.190/2012	Possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a: a) trasporto di materiali di scarico per conto terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terre e materiali inerti;	Medio	Basso	Basso	Misure di promozione dell'etica e della legalità. Adesione a protocolli di legalità. Verifica certificazioni antimafia e segnalazioni Prefettura. Sopralluoghi su cantieri

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO O - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIPOTENZIALI/ANALISIDICO NTESTOINTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	F D D
O1	Pianificazione urbanistica, Pianificazione Generale (varianti allo strumento urbanistico)	Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dagli strumenti urbanistici vigenti	Medio	Basso	Medio	Misure di controllo Applicazione normativa inderogante I presupposti previsti dalla legge e delle norme dello strumento urbanistico Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione Comunale Effettuazione procedi-	S

						mento di verifica esclusione VAS Nellarelazionevaindicato il rispetto delle scelte programmatiche dell'AC ela verificasulrispettodella normativa in tema di VAS. Le controdeduzioni devonoessereampiamente motivatee,incasodiaccoglimento dell'osservazione, devono far riferimento all'impatto sul contesto ambientale,paesistico) Ampia pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni anche con pubblicità sul BUR Puglia Predeterminazione e pubblicizzaziowne dei cri- teriche saranno adottati per l'accoglimentoomento dell eosservazioni Adeguaa motivazione relazione tecnica
--	--	--	--	--	--	---

O2	Atti varidisciplinanti l'attività urbanistica-edilizia e il regime delle aree (atti d'obbligo, costituzioni/estinzione servitù-dir.di superficie,ecc)	Concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT	Basso	Basso	Basso	Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT Adeguate motivazioni di pubblico interesse	F U
O3	Pianificazione attuativa PA conforme allo strumento urbanistico	Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal Prg vigente	Medio	Basso	Medio	Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PRG Elaborazione e Pubblicazione di linee guida interne che prevedano:1) misure di trasparenza (es. pubblicazione sul sito delle domande di PA presentate; 2) costituzione di gruppi di lavoro(conferenze intersettoriali; 3) predisposizione registro incontri con proponenti e relativi verbali; 4) acquisizione già in fase istruttoria di attestazioni relative all'iscrizione alla camera di commercio e	F U

		O3.1 convenzione urbanistica: Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PGT vigente	Medio	Basso	Medio	Rispetto dello schema di convenzione predisposto congiuntamente al servizio contratti (a tal fine allegare check list interna) – motivazione eventuali discordanze – calcolo oneri effettuato dal settore edilizia in fase di rilascio del permesso di costruire – parte della relazione opportunamente motivata relativamente al calcolo degli scomputi degli oneri nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione	D S
--	--	--	-------	-------	-------	--	--------

						rilasciodi idonee garanzie a tutela dell'esecuzione delle opere, della cessione delle aree	
		O3.2 Opere di urbanizzazione a scomputo oneri: Opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico	Medio	Basso	Medio	Rispetto della normativa per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione ed inserimento di tale rispetto nella convenzione urb. Sottoposizione delle OOPP unitamente alla conferenza intersettoriale Richiesta per le opere da realizzare del progetto di fattibilità previsto dall'art 1, c 2 let e del d leg 50/2016; Verifica per tutti i livelli di progettazione e validazione per i soli esecutivi delle oopp di urb secondaria Garanzie fideiussorie che coprono non solo il valore dell'opera ma anche della sua realizzazione a carico dell'AC (aumento del 20%)	F S

						monitorato con annota- zione in un registro Comunicazione terna nomi per collaudatore a spese della proprietà Sopra luogo per il collau- do in contraddittorio verbalizzato Rispetto del termine di esecuzione con adeguata motivazione in caso di eventuale slittamento Applicazione di penaliper il non rispetto del termi- ne di altre misure san- zionatorie (es non rila- scio titolo abilitativo) Approvazione varianti al progetto in caso di modi- fiche sostanziali	
		O3.3 cessione aree: errata determinazione delle aree da cedere	Medio	Basso	Medio	quantificazione delle aree effettuata con evi- denza in relazione all'acquisizione contestuale alla stipula e motivazio- ne in caso di cessione successiva in caso di monetizzazione delle aree a standard in- dichiarazione di intenti	F U

						cessione aree previa eventuale bonifica necessaria	
--	--	--	--	--	--	--	--

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO P-SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DICO NTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE
Acquisto cittadinanza italiana	Mancata Verifica documentazione Mancato rispetto tempistica	2,50	1,75	4,38 medio basso	Misure di promozione dell’etica e della legalità Puntuale verifica presupposti di legge Rispetto tempistica
Rilascio carta identità elettronica	P2.1 Mancanza di competenza (cittadino non residente) ed illegittimo avvio della procedura di rilascio senza la preventiva acquisizione del “nulla osta” da parte del Comune di attuale residenza; P2.2 Mancata verifica dell’eventuale presenza di elementi ostativi al rilascio di carta di identità valida per l’espatrio (provvedimenti A.G.O. /Forze dell’Ordine	Basso Basso	Basso Basso	Minimo Minimo	Misure organizzative Trasmissione giornaliera al Settore Vigilanza delle denunce relative a furto o smarrimento di carte di identità per garantirne l’inserimento nel software S.D.I. (sistema telematico in uso presso

		ne,da parte deigenitori,delladichiarazio- nediassensoalrilasciodicartadiidentità validaperl'espatrioperiminoridi18anni italiani.				
--	--	---	--	--	--	--

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.lgs. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Ora invece l'attenzione è sul destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2 bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio

superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Il d.lgs. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013 - e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle ap-posite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche , promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione, allegato al presente piano ed approvato contestualmente allo stesso in via sperimentale (pertanto suscettibile di successive modifiche qualora si palesassero in-congruenze in sede di applicazione).

A tale atto è allegata la relativa modulistica e la mappatura del processo di entrambe le modalità di accesso civico.

La presente sezione attua le recenti linea guida A.N.AC. in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei

responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti come meglio indicato nell'apposita griglia riportata nel presente Piano con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti.

Infine nel presente piano sono stati elaborati obiettivi ulteriori – misure in materia di trasparenza.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Tale monitoraggio verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

L'OIV supporta il responsabile della trasparenza nell'attività di monitoraggio ed attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Con riferimento agli ulteriori obiettivi in tema di trasparenza, gli stessi sono stati riportati in calce all'elenco degli obblighi di trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimen- to normativ o	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore

			l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		
		Atti amministrativi generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per quanto di competenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Responsabile Settore Personale

				accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili Settori Tributi, SUAP e SUE	
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Resp. Affari generali

			dell'incarico]		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Resp. Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente

		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 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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)]	Annuale	Resp. Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali

33/2013				
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile affari generali

		parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali

		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 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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)]	Annuale	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile affari generali

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile affari generali
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Resp. Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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	Nessuno	Responsabile affari generali

		appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado,	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Resp. Affari generali

			ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili affari generali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente

Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi

				specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale

			valutazione del risultato)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo sospeso

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
			2) 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)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	OBBLIGO SOSPESO
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il	Annuale	Obbligo sospeso

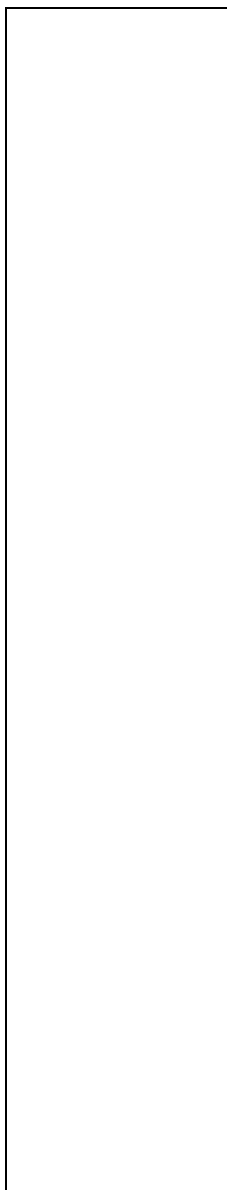
		441/1982		soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) 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	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Personale

			limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) 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)]	Annuale	Obbligo sospeso
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Settore Personale

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Settore Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Settore Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Settore Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Settore Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Settore Personale



Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Settore Personale
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Settore Personale
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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)	Nessuno	Obbligo sospeso

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Settore Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale

				revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Settore Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
			(da pubblicare in tabelle)			

				della Commissione e le tracce delle prove scritte		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale

				degli incentivi		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
				Per ciascuno degli enti:		

		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria

			rimborsi per vitto e alloggio)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) 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, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria

			regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria

			periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria

		Per ciascuno degli enti:		Responsabile Settore Ragioneria
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito</u>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Ragioneria

Attività e procedimenti				dell'ente)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Ragioneria
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Settore Ragioneria
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori

--

Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013

2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori
4) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori
6) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori

		dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori

		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		
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori

			soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012,	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura,	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica

			importo delle somme liquidate)		
Atti delle amministrazioni e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica
--	--	--	---	------------	---

			Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica

			essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica

			di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono contributi

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di ciascun settore competente
			Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutti i settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

		2016		trattamento e il riutilizzo.		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria

				attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio tecnico
Controlli e rilievi sull'amministra zione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile settore affari generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile settore affari generali

				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore affari generali
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che ricevono il rilievo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi

	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Affari Generali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Affari Generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ragioneria
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente

			conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Affari Generali
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Ragioneria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Settore Ragioneria

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica

				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		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico
			Stato dell'ambiente	1) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
			Fattori inquinanti	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico

			incidere sugli elementi dell'ambiente		
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) 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 ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico

				e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi sociali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizi sociali
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Ufficio tecnico, Sportello Edilizia)

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, ufficio tecnico, Sportello Edilizia)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Ufficio tecnico, Sportello Edilizia)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile affari generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile affari generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore affari generali

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore affari generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore affari generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile affari generali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e 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	Tempestivo	Responsabile affari generali

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile affari generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile affari generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/ catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe	Annuale	Responsabile affari generali

				tributaria		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile affari generali
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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		Responsabile affari generali

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA – MISURE

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
1 2)	Comune di Palagiano Amministrazione trasparente/gare e contratti	Regolamentazione accesso civico/accesso civico generalizzato Pubblicazione registro Richieste accesso civico	Definizione e pubblicazione del flusso di lavoro entro il 30.04.2019 Definizione e pubblicazione del flusso di lavoro entro il 31.6.2019	Responsabile Settore Segreteria generale e Trasparenza Responsabile Settore Segreteria generale e Trasparenza	Avvenuta Pubblicazione	Pubblicazione delle modalità
1	Comune di Palagiano Amministrazione trasparente/altri contenuti	Acquisizione griglia per i sub appalti predisposta da ITACA a firma dell'appaltatore e relativa	Definizione e pubblicazione del flusso di lavoro entro il 31/12/2019	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	Numero griglie pubblicate su numero subappalti concessi	Avvenuta pubblicazione

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
		Pubblicazione				
3	Comune di Palagiano Amministrazione trasparente/gare e contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Aggiornamento semestrale	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Numero contratti con valore superiore al milione di euro sottoscritti Su n° contratti con valore superiore al milione di euro pubblicati	Avvenuta Pubblicazione
4	Comune di Palagiano Amministrazione trasparente/altri contenuti/Corruzione	Carta dei servizi	Entro il 31/06/2020	Ciascun responsabile di settore	N° carte dei servizi predisposte su n° carte dei servizi pubblicate	Predisposizione carta dei servizi

Modulo per la segnalazione di condotte illecite Whistleblowing policy

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;**
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC i fatti di discriminazione.**

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.

nome e cognome del segnalante:	
qualifica o posizione professionale¹:	

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

sede di servizio:	
tel/cell:	
e-mail:	
data/periodo in cui si è verificato il fatto:	
luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	☐ ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano²:	☐ penalmente rilevanti ☐ poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni

²La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	
altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo⁴:	

⁴Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.