



**COMUNE DI PULSANO**  
Provincia di Taranto

**DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**N° 13 del 31/01/2018**

**Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2018-2020.**

L'anno 2018 il giorno 31 del mese di gennaio alle ore 12:30 nella sala delle adunanze del Comune, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Municipale sotto la presidenza del Sindaco Avv. ECCLESIA GIUSEPPE e con l'intervento degli Assessori:

	P	A
SERGIO ANNESE	X	
DR.SSA GABRIELLA FICOCELLI		X
DOTT. LUIGI LATERZA	X	
ALESSANDRA D'ALFONSO	X	
MARIKA MANDORINO	X	

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa MARCELLA CALIA

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione.

**Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/2000**

REGOLARITA' TECNICA  
Parere: Favorevole.  
Data: 31/01/2018  
**Il Segretario Generale**  
f.to Dott.ssa Marcella CALIA

REGOLARITA' CONTABILE  
Parere: Favorevole  
Data: 31/01/2018  
**Responsabile del Servizio Finanziario**  
f.to Dott. Stefano LANZA

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca "Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all'oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e che il suddetto Decreto è stato integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, approvato in data 25 maggio 2016;
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il primo Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, e che in data 3 agosto 2016, con Deliberazione ANAC n. 831/2016, è stato approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- il 21 gennaio 2014 l'ANAC ha approvato la Delibera n. 12 in tema di "Organo competente ad adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione negli Enti Locali", così come ribadito nel Nuovo PNA;
- la Legge, e gli atti legislativi succitati conseguono al necessario adeguamento, non solo comunitario, ma ancor prima internazionale in sede ONU, della Legislazione italiana;
- è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii., e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;
- la Legge obbliga di procedere all'approvazione del P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni anno;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la

predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;

- la Normativa afferma una maggiore trasparenza da attuare attraverso una più ampia comunicazione sui Siti web;
- la Legge pone in capo al Segretario Generale, quale Organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;

#### **Richiamata:**

la propria deliberazione n. 13 del 31.01.2017 avente ad oggetto "Approvazione Piano Anticorruzione, Programma Triennale per la Trasparenza e Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti \_ Triennio 2017 - 2019";

l'avviso per procedura aperta alla consultazione ed adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza P.T.P.C.T. 2018/2020 e pubblicato all'Albo dell'Ente per la ricezione di eventuali proposte od osservazioni di aggiornamento al Piano del triennio 2017 - 2019;

**Preso atto** che per il periodo di pubblicazione dell'avviso dal 10.01.2018 al 22.01.2018 non sono pervenute osservazioni /proposte di aggiornamento Piano Anticorruzione del triennio 2017 - 2019;

**Ritenuto necessario** che la Giunta Comunale approvi, quale a atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;

#### **Visti:**

- gli Atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- le Linee Guida ANAC in materia;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento sulla Trasparenza;
- il Parere di Regolarità Tecnica del Segretario Generale, espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;
- il Parere di Regolarità Contabile del Responsabile del Settore Economico-Finanziario, espresso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

**Con voti** unanimi, resi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

La premessa narrativa è parte integrale e sostanziale del presente atto.

Approvare, per il triennio 2018-2020, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, con allegato programma della Trasparenza e Codice di Comportamento integrativo, ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012, n.190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

Attestare, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;

Dare ampia pubblicità al P.T.P.C.T., secondo le forme previste per legge, provvedendo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente*, sottosezioni *"altri contenuti corruzione"* e *"atti generali"*.

Successivamente, con distinta ed unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi di legge.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco

Il Segretario Generale

f.to Avv. ECCLESIA GIUSEPPE

f.to Dott.ssa MARCELLA CALIA

**SI ATTESTA che la presente deliberazione:**

A) è stata trasmessa

in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N. \_\_\_\_\_ del

al Prefetto di Taranto con lettera prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

B) è divenuta esecutiva il giorno 31/01/2018

perché dichiara immediatamente eseguibile

perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione

C) è stata pubblicata in data 30/03/2018 (N° Registro Pubblicazioni) all'Albo Pretorio

Informativo di questo Comune sul sito istituzionale [www.comune.pulsano.ta.it](http://www.comune.pulsano.ta.it) per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009 n. 69).

Pulsano, Li 30/03/2018

Il Responsabile delle Pubblicazioni  
f.to Arcangelo Libera



COMUNE DI PULSANO  
Provincia di Taranto

**PIANO PER LA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
TRIENNIO 2018 - 2020**

approvati

dalla Giunta comunale

con deliberazione n. 13 del 31/01/ 2018

## PIANO ANTICORRUZIONE

Con l'adozione del Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, avvenuta con Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, che segue la Determinazione 28 ottobre 2015, n. 12, l'Autorità Nazionale Anticorruzione definisce i Contenuti previsti dalla Normativa in materia e completa il Quadro operativo-funzionale già precedentemente disegnato dalle Disposizioni del primo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera dell'11 settembre 2013, n. 72 dell'allora CIVIT-ANAC.

Non si tratta di un semplice aggiornamento ma dell'attivazione di un Modello funzionale del Sistema Anticorruzione al fine di rendere oggettivo un Sistema di Anticorruzione utile ed efficace.

L'ANAC, infatti, nell'attuale soggettività, introduce nel Sistema Anticorruzione, mediante una forma di personalizzazione e d'indirizzo sulle attività, conferendogli una specifica identità, diverse questioni di portata generale, quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

L'elemento positivo che compare con determinazione ed evidenza in quello che potremmo ritenere, allora, un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, poiché di questo si tratta, (e quindi nella Normativa presupposta), è l'obiettivo chiaro del Legislatore, finalizzato a *concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.*

In altri termini, è la Legge Italiana a far sì che tutti gli Strumenti giuridici e di pianificazione racchiusi nel Sistema Anticorruzione non rispondano a meri requisiti di forma, ma siano effettivamente in grado di incidere nei singoli Sottosistemi affinché le Misure di Contrasto alla Corruzione siano efficaci, e come tali possano raggiungere la meta, tanto agognata, quanto oltremodo sognata, della più incidente legalità.

E sempre in tema di adeguamento normativo l'ANAC fa un riferimento specifico *alle nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento», rinviando, poi, al «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul Sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "omessa adozione" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento.*

In conclusione, occorre logicamente muovere dal Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato ed adeguato, per la redazione dei nuovi Strumenti pianificatori in sede locale delle singole Amministrazioni, ritenendo il Piano Nazionale come l'idoneo, oltre che obbligatorio, supporto operativo, finalizzato: da un lato, a sostenere, in una visione di complessità normativa, l'intero Sistema introdotto con la Legge n. 190/2012; dall'altro, a condurre l'elaborazione dei singoli Piani nell'ottica generale dell'efficienza del Sistema e della sua reale efficacia.

Inoltre, l'aggiornamento del Piano non invita ad uno stravolgimento del complesso delle azioni già in essere ma, nella prospettiva della continuità, spinge verso una modifica del percorso pretendendo che in questo si prevedano le doverose integrazioni, ma davvero attuabili, e che stavolta appaiano frutto di un confronto avviato, ed ancora costantemente in fieri, tra il Soggetto deputato ad applicare il Sistema a livello nazionale, ed i Soggetti delle singole Amministrazioni investiti delle connesse responsabilità ai diversi livelli.

Ed in questo senso assume una rilevanza specifica la previsione innovativa che dispone l'Obbligo generale di Programmazione e di Pianificazione che, come del resto anche in sede di Normativa sugli Appalti, diventa elemento e presupposto insuperabile di legalità.

## FONTI DI DIRITTO INTERNAZIONALE

Nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato dalle stesse partecipate e controllate la corruzione è divenuta un fenomeno diffuso e radicato non soltanto nella nostra nazione ma in tutti gli Stati del mondo a tal punto che i maggiori organismi internazionali hanno sentito la necessità di approvare specifiche convenzioni con cui vincolare i rispettivi Stati aderenti ad impegnarsi nell'adottare apposite normative e nell'attuare misure idonee per prevenire o quanto meno ridurre al minimo possibile l'avverarsi di eventuali rischi corruttivi nonché per reprimere i reati di corruzione e di illegalità.

**Principali fonti di diritto internazionali** per contrastare il fenomeno corruttivo:

- la Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999 (ratificata dallo Stato italiano con la legge 28 giugno 2012, n. 110);
- la Convenzione dell'ONU approvata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 (ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009 n. 116);
- Le linee guida e le convenzioni che l'O.E.C.D. (Organizzazione economica europea, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.CO. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea hanno emanato in materia al fine di implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Le su citate convenzioni impongono agli Stati rispettivamente aderenti di:

- elaborare ed applicare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- monitorare periodicamente l'adeguatezza delle predette pratiche;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione;
- individuare uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione nonché l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il fenomeno corruttivo ha pervaso in misura molto rilevante anche le pubbliche amministrazioni italiane, tanto che da un recente rapporto "Malmstrom" sulla corruzione nei Paesi dell'Unione si evince che del costo complessivo della corruzione nell'Europa, pari a 120 miliardi di euro, ben la metà è riferito all'Italia.

La corruzione, ormai, non soltanto delegittima le istituzioni pubbliche e ne determina una grave inefficienza nell'azione amministrativa ma costituisce una delle principali cause che incidono negativamente sull'intero sistema economico e sociale, determinando perdita di competitività a livello internazionale e allontana gli investitori stranieri dal nostro mercato, contribuendo così ad aumentare il degrado del vivere civile.

Significativo a tale riguardo è stato l'intervento del Presidente della Corte dei Conti, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2013, il quale ha evidenziato come la corruzione sia divenuta da "fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico - amministrativo sistemico" che può e deve essere contrastato non solo con interventi punitivi di natura penale ma attraverso una risposta articolata e sistemica.

## FONTI DI DIRITTO NAZIONALI

Al fine di adeguare l'ordinamento giuridico italiano alle su citate fonti di diritto internazionale, si è provveduto ad approvare la **1. 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

Tale legge é stata modificata in moltissime disposizioni con il **d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97** *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della l. 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della l. 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.”*.

Le citate fonti di diritto prevedono numerosi strumenti che i soggetti obbligati hanno l'obbligo di attuare per prevenire a livello di ciascuna pubblica amministrazione o ente di diritto privato partecipato o controllato, e, quindi, a livello nazionale, il fenomeno corruttivo.

Le altre fonti di diritto nazionale che, in esecuzione della legge delega n. 190/2012, costituiscono i principali strumenti del vigente "contro-sistema" anticorruttivo sono:

**Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235** *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

**Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*.

**Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

**D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** *“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*.

## FINALITÀ DELLE NORME INTERNAZIONALI E NAZIONALI

Le fonti di diritto internazionale e nazionale in materia di prevenzione della corruzione si prefiggono di perseguire, attraverso gli strumenti dalle stesse previsti, le seguenti finalità:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

## CONCETTI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

Al termine corruzione é attribuito un significato in senso lato, cioè esercitare un potere pubblico non per il perseguimento dell'interesse pubblico per cui lo stesso potere é stato attribuito, ma per arrecare un vantaggio non dovuto a favore di un soggetto pubblico o privato.

Ne consegue che nel concetto di corruzione rientrano, oltre le diverse fattispecie delittuose relative alla corruzione, previste dagli articoli 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del codice penale, e gli altri delitti commessi contro la pubblica amministrazione di cui agli artt. dal 314 al 335-bis del Capo I° del Titolo II° del Libro II° del Codice Penale, anche le molteplici e diversificate situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. La rappresentazione del fenomeno, come del resto definito nel PNA, é più ampia e coincide con la *“maladministration”* intesa come una serie di comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e il perseguimento dell'imparzialità amministrativa.

Mentre il concetto di illegittimità é riferito agli atti amministrativi adottati in violazione di una norma giuridica e, quindi, affetti da uno dei tre vizi di legittimità (incompetenza relativa, violazione di legge ed eccesso di potere), il concetto di illegalità é riferito all'insieme degli strumenti e dei comportamenti umani, che, utilizzati e posti in essere nell'esercizio di una funzione pubblica, sono indirizzati al perseguimento di un fine privato diverso o distorto rispetto al fine determinato dalla legge per il quale é stato attribuito il relativo potere pubblico.

## PROVVEDIMENTI NAZIONALI DEL DFP E DELL'ANAC

I più importanti provvedimenti a livello nazionale in materia di prevenzione della corruzione adottati dagli organi centrali e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sono:

**D.F.P. Circolare n. 1 del 25.01.2013:** "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

**CIVIT - Delibera n. 15 del 13/03/2013:** "Organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni."

**Comitato interministeriale - 19.03.2013:** "Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del D.F.P., del Piano Nazionale Anticorruzione ex legge 6 novembre 2012, n. 190."

**ANAC - Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013:** "Piano Nazionale Anticorruzione".

**ANAC - Delibera del 9 settembre 2014:** "Regolamento per l'applicazione delle sanzioni per omessa adozione del PIPCT, del PTTI e del Codice di comportamento integrativo".

**ANAC - Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015:** "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"

**ANAC - Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015:** "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

**ANAC - Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015:** "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

**ANAC - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016:** "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

**ANAC - Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016:** "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013".

**ANAC - Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016:** Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

## SOGGETTI NAZIONALI COINVOLTI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RISPETTIVE COMPETENZE

AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC), (art. 13 d.lgs. n. 150/2009), cui compete:

- collaborare con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- predisporre e adottare il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari» che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione;
- analizzare le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- rilasciare pareri obbligatori sulle direttive e le circolari ministeriali concernenti l'interpretazione delle disposizioni contenute nel decreto 39/2013, nonché l'applicazione di dette disposizioni alle diverse fattispecie di inconferibilità degli incarichi e di incompatibilità;
- esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Responsabili dei settori amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle

pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;

- esercitare poteri ispettivi mediante richieste di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 della legge 190/2012 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati;
- comminare le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni afferenti la redazione del PTPCT e gli adempimenti di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013;
- riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (DFP) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, cui compete, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013:

- coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella amministrazione pubblica elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- definire i modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

CONFERENZA UNIFICATA TRA STATO, REGIONI E AUTONOMIE LOCALI (ex art. 8, comma 1, legge n. 281/1997), alla quale é stato demandato (ex commi 60 e 61 della legge n. 190/2012) di assumere apposite **intese dirette a definire gli "adempimenti" ed i "termini" che gli enti locali** devono attuare al fine di :

- definire il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT);
- adottare le norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ogni amministrazione;
- adottare il codice di comportamento integrativo;
- attuare gli adempimenti previsti nei decreti legislativi esecutivi della stessa legge 190/2012.

LE PREFETTURE, ai fini della predisposizione del piano della prevenzione della corruzione, forniscono, su richiesta, il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i PTPCT siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dall'ANAC (ex art. 1, comma 6, della legge 190/2012). Supporto indispensabile e necessario soprattutto per l'analisi del contesto esterno.

Il Comitato interministeriale (ex D.P.C.M. 16 gennaio 2013) ha approvato, in data 19/03/2013, *"Le Linee Guida per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190."*

Tali Linee Guida, che individuano, al paragrafo 5, *i contenuti minimi* dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, non hanno un carattere stringente ed operativo per gli enti locali, ma dovranno da questi essere *"recepte e adattate nei propri Piani"*.

Pertanto, ciascuna amministrazione nel definire le proprie misure in materia di anticorruzione, potrà far riferimento ai contenuti minimi definiti nelle Linee Guida, recependoli e adattandoli alle proprie caratteristiche organizzative e coerentemente con le proprie specificità.

LA CORTE DEI CONTI la quale partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.

S.N.P.A. (Scuola Nazionale Pubblica Amministrazione) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali,

di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## **SOGGETTI COMUNALI COINVOLTI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RISPETTIVE COMPETENZE**

### **IL CONSIGLIO COMUNALE :**

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tra cui prevedere anche la promozione di maggiori livelli di trasparenza (quali: la pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio; la mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione della sanzione da 1.000 a 10.000 euro a norma dell'art. 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/114;
- stabilisce modifiche organizzative al fine di assicurare al Responsabile per la prevenzione della corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività e in modo imparziale al riparo da possibili ritorsioni.

### **LA GIUNTA COMUNALE:**

- approva, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT (art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012);
- adotta gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti *ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001*).

### **IL SINDACO:**

- designa il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190/2012).

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC),**

## **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (RT)**

Il Sindaco ha designato il Segretario Generale di questo Comune, dott.ssa Marcella Calia, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e il funzionario comunale a tempo indeterminato sig. Arcangelo Libera quale Responsabile della trasparenza con distinti provvedimenti, rispettivamente Decreto Sindacale n. 34 del 22/12/2014 e n. 6 del 5/5/2017, i cui nominativi sono stati comunicati all'ANAC, i quali, ciascuno per la propria materia di competenza, devono :

- segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- elaborare la proposta del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati dalla legge n. 190/2012 e dai Piani Nazionali Anticorruzione;
- definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e in materia di trasparenza;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, e a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- verificare, d'intesa con i responsabili dei servizi, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito é più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- trasmettere al OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente";
- svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti per la redazione e la gestione del PTPCT;
- verificare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quelle attinenti alla trasparenza previste nel PTPCT.

## I RESPONSABILI DEI SETTORI

Per la redazione e la gestione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) si rende indispensabile la collaborazione di tutti i responsabili dei settori, ai quali compete, anche in virtù dell'art. 8 del DPR n. 62/2013, l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella individuazione delle aree obbligatorie e facoltative soggette al rischio di corruzione, all'individuazione dei processi maggiormente esposti al predetto rischio, alla mappatura ed alla valutazione dei rischi, alla individuazione delle misure, alla gestione ed al monitoraggio dell'attuazione del PTPCT, anche per quanto concerne gli adempimenti in materia di trasparenza.

Per le aree di attività di rispettiva competenza:

- provvedono alla mappatura dei procedimenti amministrativi, anche ai fini di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013, e dei rispettivi macro-processi e processi al fine di individuarne gli eventuali rischi di corruzione e le relative cause;
- provvedono a proporre eventuali parametri di valutazione dei rischi corruttivi diversi da quelli di cui al PNA;
- provvedono al monitoraggio del *risk assessment*, all'analisi e alla valutazione del rischio con approfondimento specifico delle aree di rischio "generali" e "specifiche dei "contratti pubblici";
- partecipano direttamente ed attivamente all'analisi del contesto esterno ed interno per le eventuali influenze dirette e indirette sul corretto svolgimento delle attività;
- redigono gli elenchi dei rischi secondo l'ordine di gravità;
- propongono le misure per prevenire o ridurre i rischi di corruzione (art. 16 d.lgs. n. 165/2001);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT anche per mezzo della struttura di supporto; nonché nei confronti degli organi di controllo interni e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento nazionale (DPR n. 62/2013) e del Codice di comportamento integrativo (approvato con deliberazione di GM n. 65 del 5/05/2016), verificandone le eventuali violazioni;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165/2001);
- diramano direttive interne ai propri settori per l'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

conformemente a quanto previsto dall'ANAC con il PNA 2016, p. I, prf. 5.3 :

- svolge i compiti di cui al comma 2 dell'art. 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- valida la relazione sulle performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, in cui sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse;
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili con posizione organizzativa;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; (art. 44)
- partecipa all'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione posta in capo al RT;
- riceve dal RT la comunicazione dei casi mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43)
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsto dal d.lgs. 150/2009;
- verifica i contenuti della relazione redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012;
- trasmette all'ANAC le informazioni dalla stessa richieste;
- partecipa al processo di analisi e gestione del rischio;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (par. 4.4 Aggiornamento 2015 al PNA);
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sulle modifiche del Codice di comportamento integrativo (art. 54, c. 5, d.lgs. n. 165/2001).

#### L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza sanzionatoria (art. 55 *bis* d.lgs. n. 165/2001);
- *provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);*
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo.

#### TUTTI I DIPENDENTI

E' necessario coinvolgere tutti i dipendenti per perseguire una ottimizzazione della qualità del PTPCT.

Essi :

- partecipano attivamente (par. 4.5. Aggiornamento 2015 al PNA):
  - al processo di autoanalisi organizzativa e mappatura dei processi;
  - alla definizione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
  - ad attuare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare obbligatoriamente ex d.lgs. 33/2013;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile del settore o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento nazionale).

#### LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPC

Questo organo é una innovazione apportata dall'ANAC con l'Aggiornamento 2015 al PNA, in sostituzione della figura dei Referenti, questi ultimi da prevedersi soltanto nelle strutture complesse quali i Ministeri, al fine di garantire una "migliore qualità del PTPC".

Tale struttura, "adeguata" per qualità del personale e per mezzi tecnici a disposizione al compito da svolgere, é posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC ed é, inoltre, utilizzata per l'espletamento di tutti o di

alcuni dei controlli interni, per coadiuvare il N.d.V., ecc..

I componenti della struttura, individuati dal RPC e indicati nel PTPCT (secondo quanto previsto nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013):

- assicurano il flusso informativo tra i settori e il RPCT, affinché quest'ultimo possa disporre di elementi e riscontri periodici sull'attività svolta dai Responsabili dei settori in merito all'attuazione del PTPCT;
- osservano, come tutti gli altri dipendenti, le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012).

Tenuto conto della dimensione e della struttura di questo Ente nonché della complessità della materia, al fine di raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, attraverso l'attuazione del PTPCT, la struttura di supporto al RPC è costituita da una unità per ciascuna delle strutture apicali, scelte per qualità etica e professionale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, di intesa con i Responsabili dei settori di settore dell'Ente, ha individuato quali componenti della struttura di supporto i seguenti dipendenti a tempo indeterminato:

<b>cognome e nome</b>	<b>categoria</b>	<b>profilo professionale</b>
Dott. Giuseppe LALISCIA	D	Istruttore direttivo – vice segretario
Sig. Arcangelo LIBERA	D	Istruttore direttivo – responsabile trasparenza

Tale struttura coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e i responsabili dei settori nell'assicurare il flusso informativo e nel monitoraggio dell'attività di attuazione del PTPCT.

I componenti la struttura devono svolgere la propria attività, secondo le direttive e il coordinamento del RPC, alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia e efficienza.

IL RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è il Geom. Cosimo D'Errico responsabile del Settore LLPP Ambiente, Patrimonio.

I COLLABORATORI ESTERNI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

- osservano, per quanto di competenza, le misure contenute nel PTPCT e i Codici di comportamento nazionale e integrativo;
- segnalano le situazioni di illecito.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI PULSANO**

**4. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

Il Comune di Pulsano presenta una popolazione di circa 11.000 abitanti con un notevole incremento stagionale – estivo.

Il Consiglio Comunale si è insediato nel 2013 e la Giunta Comunale è costituita da cinque assessori oltre il Sindaco.

La struttura organizzativa è composta in otto settori a cui sono preposti otto responsabili titolari di posizione organizzativa:

**Risorse Umane**

	NOME E COGNOME	CATEGORIA	QUALIFICA	SETTORE	VARIE
--	----------------	-----------	-----------	---------	-------

1	LALISCIA Giuseppe	D5D1	Responsabile del Settore	AMMINISTRATIVO	Titolare P.O.
2	CAIAFFA Maria Gabriella	C2	Istruttore Amministrativo	"	Resp. Proc. Amm.vo
3	MELLONE Anna	B3	Collaboratore amministrativo	"	
4	LIBERA Arcangelo	D2D1	Responsabile del Settore	COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE	Titolare P.O.
5	DELL'ONZA Salvatore	B1	Esecutore Amministrativo	"	
6	SCORRANO Danila	B3	Collaboratore Amm.vo	"	
7	VENTRUTI Francesco	B6B1	Esecutore Amministrativo	"	
8	DI BIASO Tiziana	D2D1	Istruttore Direttivo	"	Resp. Proc. Amm.vo
9	MARANO' Giacomo	B4B1	Esecutore	"	
10	D'ERRICO Cosimo	D2D1	Responsabile del Settore	LAVORI PUBBLICI	Titolare P.O.
11	MORCIANO Maria Pasqualina	C2	Istruttore amministrativo	"	Resp. Proc. Amm.vo
12	BASSI Bruno	A5	Operatore	"	
13	ZOPPA Franco	B2B1	Operatore Vivaista	"	
14	D'AMATO Pasquale	D2D1	Responsabile AA.PP. e URBANISTICA	URBANISTICA	Titolare P.O.
15	LISI Angela	C5	Istruttore amministrativo	"	Resp. Proc. Amm.vo
16	SERGI Guido	C1	Istruttore Tecnico Geometra	"	Resp. Proc. Amm.vo

17	PUMPO Francesco	B2B1	Esecutore Amministrativo	"	
18	TOMAIPTINCA Pietro	A4	Operatore	"	
19	PRESICCI Alessandra	C1	Istruttore Tecnico Geometra	"	Resp. Proc. Amm.vo
20	CALVIELLO Francesca	B7B3	Collaboratore Amministrativo	ATTIVITA' PRODUTTIVE	
21	GRECO Antonia	C3	Istruttore Amministrativo	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Resp. Proc. Amm.vo
22	TOMAIPTINCA Cosimo	B5B1	Esecutore Amministrativo	"	
23	DISTANTE Saverio	D2D1	Responsabile del Settore	SERVIZI DEMOGRAFICI	Titolare P.O.
24	NISI Linda	C5	Istruttore Amministrativo (Anagrafe)	"	Resp. Proc. Amm.vo
25	VAMPO Livia	C1	Istruttore Amministrativo (Anagrafe)	"	Resp. Proc. Amm.vo
26	ROSATI Anna	C1	Istruttore Amministrativo	"	Resp. Proc. Amm.vo
27	Stefano LANZA	D4-D1	Responsabile del Settore	ECONOMICO FINANZIARIO	Titolare P.O.
28	CERVINO Daniela	C1	Istruttore Amministrativo (Ragioneria)	ragioneria	Resp. Proc. Amm.vo
29	Pamela PAGANO	C.1	Istruttore contabile	Ragioneria	
30	DE PASCALIS Maria Agnese	C2	Istruttore Amministrativo (Tributi)	"tributi	Resp. Proc. Amm.vo
31	D'ETTORRE Bernardetta	B5B3	Collaboratore Amministrativo (Tributi)	"tributi	

32	D'ERRICO Anna Rita	D5D1	Responsabile del Settore	SERVIZI SOCIALI	Titolare P.O.
33	GANI Dionisia	B2B1	Esecutore amministrativo	"	
34	FANELLI Antonio R.	B7B3	Autista Scuolabus	"	
35	SPADA Michele	B3	Autista Scuolabus		
36	LORE' Luigi	D1	Responsabile del Settore	POLIZIA MUNICIPALE	Titolare P.O.
37	DURANTE Carmela	C5	Istruttore di Vigilanza		Resp. Proc. Amm.vo
38	SPAGNOLO Carmina	C1	Istruttore di Vigilanza	"	Resp. Proc. Amm.vo
39	TODISCO Sabrina	C1	Istruttore di Vigilanza	"	Resp. Proc. Amm.vo
40	VINCENTI Pietro	C4	Istruttore di Vigilanza	"	Resp. Proc. Amm.vo
42	PACE Mariavittoria	C1	Istruttore Amministrativo	"	Resp. Proc. Amm.vo
42	Alessandro RUBINO	C1	Istruttore di Vigilanza	"	
43	Marco MORTATO	C1	Istruttore di Vigilanza	"	

L'articolazione della struttura risulta razionale dal punto di vista della gestione pur essendo necessario assicurare la massima collaborazione ed il continuo interscambio tra i vari settori.

Nell'ultimo anno non sono state segnalate cause di inconfirmità degli incarichi nei confronti dei titolari di P.O., né sono state accertate situazioni che costituiscono responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi.

Nello stesso periodo non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente riconducibile a reati relativi ad eventi corruttivi.

#### STRUMENTI FONDAMENTALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Gli atti di seguito indicati risultano essere gli strumenti a livello di questo Comune fondamentali per contrastare efficacemente i rischi di corruzione e adempiere agli obblighi della trasparenza, i cui obiettivi devono essere tra loro coerenti e coordinati affinché tutti contribuiscano a migliorare la qualità dei servizi resi e a prevenire il rischio di eventi corruttivi:

- Codice di comportamento integrativo.

- Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Piano triennale della formazione dei Responsabili dei settori e dei dipendenti.
- Documento Unico di Programmazione.
- Piano della *performance*.
- Piano esecutivo di gestione.

## METODOLOGIA SEGUITA PER REDIGERE IL PTPCT

### REDAZIONE E GESTIONE DEL PTPCT

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione è redatto e gestito in conformità al **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013**, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013, al quale sono annessi i seguenti allegati:

**Aggiornamento 2015 al PNA 2013**, approvato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015.  
**Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Nello specifico gli atti citati, sulla base di quanto previsto dalla legge 190/2012, definiscono le tempistiche e le metodologie nonché contengono le indicazioni di quali debbano essere i contenuti del PTPCT.

Al fine di predisporre l'aggiornamento del PTPCT 2018-2020 è stato pubblicato in data 10.01.2018 al 22.01.2018, sul sito web dell'Ente e nella sezione "Amministrazione trasparente", a firma del Responsabile della prevenzione della corruzione, avviso contenente "avviso pubblico per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020 - Consultazione Pubblica" al fine di produrre, nel più ampio coinvolgimento degli attori esterni e interni, azioni di accompagnamento alla predisposizione del suddetto aggiornamento.

Al fine di predisporre un PTPCT, il cui contenuto sia conforme alle Linee guida dettate dall'ANAC con i su citati provvedimenti, gli **adempimenti a carico degli Enti Locali** sono i seguenti:

- il Consiglio Comunale definisce **gli obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da prevedere nel PTPCTT integrando gli stessi obiettivi all'interno del DUP;
- mappare tutti i procedimenti amministrativi di competenza di ciascun servizio, anche in ossequio al disposto di cui all'art. 35, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, e ciò prima di iniziare l'analisi dei processi;
- individuare le aree di attività "generali", nella cui definizione sono ricomprese, oltre le aree di attività "obbligatorie" come definite nel PNA 2013, anche le altre aree di attività che secondo l'Aggiornamento 2015 al PNA presentano un "alto livello di probabilità di eventi rischiosi, nonché le eventuali aree di attività "specifiche" di un settore o servizio, così come indicato nell'Aggiornamento 2015 del PNA, di cui dovranno essere analizzati i relativi macro-processi e processi;

#### aree generali:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50/2016;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

**aree di rischio specifiche**, quali a titolo esemplificativo: lo smaltimento dei rifiuti, la pianificazione

urbanistica, la concessione della gestione di impianti e servizi pubblici.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 16) ha individuato i seguenti procedimenti amministrativi i cui macro-processi o processi sono da analizzare obbligatoriamente:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
- analizzare i macroprocessi e tutti i processi, da mappare non oltre il 2018, per evidenziare gli eventuali rischi di eventi corruttivi e le rispettive cause; ponderare i rischi secondo i parametri di cui alla tabella 5 del PNA ovvero secondo parametri predeterminati da ciascuna amministrazione; registrare i rischi in un apposito elenco secondo l'ordine decrescente della loro gravità;
- individuare le misure concrete, realizzabili secondo le risorse strumentali, umane e finanziarie disponibili, e verificabili secondo precisi indicatori;
- adottare da parte dell'organo di indirizzo politico (Giunta comunale), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio.
- pubblicare il PTPCT nella sezione "Amministrazione trasparente" in luogo dell'invio all'ANAC;
- predisporre da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno la relazione sullo stato di attuazione del PTPCT, da inviare all'ANAC, da pubblicare sul sito istituzionale e da inviare agli organi di indirizzo politico perché ne abbiano la dovuta cognizione;
- dare adeguata pubblicizzazione del PTPCT sul sito internet e con altre modalità aggiuntive, in particolare attraverso la "giornata della trasparenza";
- sulla base delle indicazioni contenute nei PNA 2013 e nel suo aggiornamento 2015 nonché nel PNA 2016, il PTPCT, a livello locale, deve avere le seguenti caratteristiche e contenuti, tenendo anche conto del particolare contesto di riferimento:
  1. Consiste in un piano di attività, con indicazione: delle aree di rischio e delle specifiche tipologie di rischio per ogni macro-processo o processo o fase del processo, coincidente con un procedimento amministrativo o con una sua parte; delle misure da attuare per prevenire o eliminare in tutto o in parte il rischio in relazione al livello di pericolosità degli stessi rischi, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il PTPCT, pertanto, non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.
  2. Individua le aree di attività a rischio di eventi corruttivi al fine di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.
  3. Oltre alle predette aree "obbligatorie", l'ANAC ha stabilito l'obbligatorietà dell'analisi anche dei processi relativi alle seguenti aree di attività "ogni pubblica amministrazione può individuare, in base al contesto e alla tipologia delle proprie attività istituzionali svolte, ulteriori aree che possano presentare rischi di fenomeni corruttivi.
  4. Per ogni area di rischio generale o specifica è effettuata una mappatura dei processi, al fine di realizzare con riferimento agli stessi l'attività di valutazione e gestione del rischio. Questa attività è finalizzata alla riduzione della probabilità che possa verificarsi un rischio di corruzione. In particolare nell'attività di analisi e valutazione del rischio saranno utilizzati criteri oggettivi e predeterminati, come quelli indicati nell'allegato 5 del PNA, relativi ai valori riferiti alla probabilità del verificarsi degli eventi corruttivi e all'impatto negativo che gli stessi potrebbero avere, se si verificassero, nei confronti dell'ente;
  5. Definizione di una serie di misure di prevenzione della corruzione relative alle specifiche

tipologie di rischio emerse nell'attività di gestione del rischio. Tali misure di prevenzione sono tanto più significative nel caso che un determinato processo/procedimento presenti un rischio elevato. Tali misure di prevenzione sono sia di carattere obbligatorio, in quanto già previste dalle leggi o altre disposizioni normative, sia di carattere facoltativo, in quanto consistono in misure introdotte in modo autonomo dalla singole Amministrazioni in base alle proprie caratteristiche. Inoltre tali misure possono essere di tipo specifico per singoli strutture organizzative oppure di tipo trasversale a tutto l'Ente.

IL PTPCT 2018-2020 DEL COMUNE DI PULSANO

Al fine di mappare i processi appartenenti alle aree di attività "generali" maggiormente esposte alla probabilità del rischio di corruzione nonché individuare e valutare i rispettivi rischi e definire le correlate misure per prevenire o eliminare o limitare il rischio, é stata predisposta la scheda-tipo di seguito riportata:

**SCHEDA TIPO PER LA MAPPATURA  
DEI MACRO-PROCESSI, DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE**

SETTORE ____				
"....."				
<b>RESPONSABILE STRUTTURA</b>				
<b>UFFICIO COMPETENTE</b>				
<b>RESPONSABILE UFFICIO</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>				
<b>FASE DEL PROCESSO</b>				
<b>RISCHIO</b>				
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>				
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>				
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>				
<b>FASE DEL PROCESSO</b>				
<b>RISCHIO</b>				
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>				
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>				
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>				
<b>NOTE</b>				
<b>PROCESSO</b>				
<b>RISCHIO</b>				
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>				
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>				
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>				
<b>NOTE</b>				

Nelle distinte sezioni della predetta griglia sono riportati gli elementi, cui corrispondono i rispettivi contenuti, di seguito indicati:

**macroprocesso:** indica le attività svolte per svolgere un intero procedimento ovvero una parte rilevante di un procedimento, che, a sua volta, si può suddividere in più fasi del processo;

**processo:** indica una o più attività, che si concretizzano in uno o più atti o provvedimenti amministrativi, possibile oggetto di un rischio di corruzione riveniente da soggetti/elementi interni e/o esterni all'amministrazione o alla struttura; di solito corrisponde ad uno specifico procedimento amministrativo;

**rischio:** indica un evento che, se si verifica, può ledere un bene materiale o immateriale (prestigio, immagine della p.a.) tutelato dall'ordinamento giuridico, da individuare nel PTPCT seguendo l'elenco esemplificativo di cui all'allegato 3 del PNA;

**impatto:** indica il risultato conseguente al verificarsi del rischio;

**valore medio i. Prob.:** indica la stima di quanto sia probabile che il rischio si manifesti in quel processo in relazione ai sei diversi fattori (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli sul processo) che possono influire sulla stessa probabilità; tale valore è costituito dalla media dei valori attribuiti individualmente ai predetti fattori, secondo i rispettivi parametri numerici indicati nella colonna (1) dell'Allegato 5 del PNA;

**valore medio i. Imp.:** indica la stima di quanto possa consistere l'entità del danno - patrimoniale o non patrimoniale (danno al prestigio ed all'immagine dell'ente) - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi in relazione ai quattro fattori (impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine) che possono contribuire a determinare la stessa entità del danno; tale valore è costituito dalla media dei valori attribuiti ai quattro fattori, secondo i rispettivi parametri indicati nella colonna (2) dell'Allegato 5 del PNA;

**valutazione complessiva rischio:** indica la valutazione complessiva del rischio riveniente dalla moltiplicazione del valore medio degli indici della probabilità e del valore medio degli indici dell'impatto di cui all'Allegato 5 del PNA;

**misura:** indica la/le attività che sarà/anno realizzata/e, nel periodo triennale considerato, da ciascun/a settore/struttura od organo per prevenire o comunque limitare il rischio che l'evento corruttivo possa realizzarsi;

**tempistica:** indica il termine entro cui ciascuna o tutte le misure sarà/anno attuata/e si prevede di attuare nell'ambito del periodo triennale di validità del PTPCT;

**responsabile della misura:** indica il soggetto a cui è attribuita la responsabilità di attuare la misure nei tempi stabiliti.

Per ciascun settore o struttura apicale è stata redatta una scheda riferentesi ad uno o più macroprocessi e/o ad uno o più processi, con le modalità sopra descritte. In altra distinta scheda sono stati riportati i macro processo e i processi comuni a tutti i settori e strutture apicali.

## ULTERIORI MISURE TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre alle specifiche misure previste per ogni settore, distinte per tipologia di macroprocesso e per fasi di processo ovvero per processo, di seguito vengono riportate ulteriori misure, aventi riflessi comunque positivi sulla prevenzione della corruzione, attività che hanno carattere trasversale per tutte le strutture organizzative apicali, in parte già attuate ma migliorabili, che in alcuni casi necessitano di essere coordinate con quanto previsto dalla legge 190/2012.

- a) Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio il rigoroso **rispetto dell'ordine cronologico**, salvo le eccezioni autorizzate dal Responsabile del settore.
- b) Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo è obbligatorio pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente" **le informazioni prescritte dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013** utilizzando la scheda di cui all'allegato modello, nella quale saranno previsti appositi link di collegamento ai relativi **moduli delle istanze e degli allegati** previsti da norme legislative regolamentari.
- c) Nei provvedimenti con cui sono designati **i componenti delle commissioni** per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ovvero per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la

concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere; nonché nei **provvedimenti di assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici** preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001).

I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.

- d) Nei provvedimenti di attribuzione di **incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di ente pubblico, responsabili dei settori** sia interni che esterni comunque denominati, di **amministratore di ente di diritto privato** in controllo pubblico deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 3 del d.lgs. n. 39/2013).

I **titolari di incarichi politici**, anche se non di carattere elettivo, nonché **titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo** comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, comunicano al RPC e al RT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti e i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013; (ex art. 14, commi 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013)

Il RPC ha l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.

- e) Negli **atti di conferimento di incarichi dirigenziali** e nei **relativi contratti** sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. (ex art. 14, c. 1-quater, d.lgs. 33/2013);

**I responsabili dei settori** (ivi compresi i titolari di incarico di cui all'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai responsabili dei settori operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo), prima di assumere le loro funzioni, hanno l'obbligo (ex art. 13, comma 3, del d.P.R. n. 62/2013):

- comunicare al RPC e al RT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti e i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013; (ex art. 14, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013)
- comunicare al RT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanzia pubblica (ex art. 14, c. 1-ter, d.lgs. 33/2013);
- di comunicare al RPC le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono;
- di comunicare al RPC se hanno parenti o affini entro il secondo grado civile, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- di fornire le loro dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF previste dalla legge.

- f) Ai **titolari di posizioni organizzative** a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, nonché nei casi di cui all'art. 4-bis, comma 2, del d.lgs. 78/2015 e in ogni altro caso in cui siano svolte funzioni dirigenziali si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013; Gli altri titolari di posizioni organizzative hanno l'obbligo di pubblicare soltanto il curriculum vitae. (ex art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013);

- g) **I dipendenti**, nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, hanno l'obbligo:

- ❖ di comunicare tempestivamente al Responsabile del settore o al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal

loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; tale comunicazione é esclusa per l'adesione a partiti o movimenti politici o a sindacati; (ex art. 5 d.P.R. n. 62/2013)

- ❖ di informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il proprio Responsabile del settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado civile, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. (ex art. 6 d.P.R. n. 62/2013)

h) In **tutti i contratti** - individuali di lavoro a qualsiasi titolo anche a tempo determinato, di incarichi esterni a qualunque titolo di natura professionale o di consulenza o di collaborazione, di affidamento di lavori ovvero di fornitura di beni o servizi - da stipularsi in nome e per conto e nell'interesse di questo Ente, qualsiasi contraente dovrà dichiarare:

- di non trovarsi in alcuna delle fattispecie previste dalla legge ostative a contrarre con le pubbliche amministrazioni;
- di essere consapevole del dovere di rispettare, per quanto di competenza, il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 16.04.2013, n. 62, a pena di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivante dallo stesso Codice, e il Codice di comportamento integrativo aziendale approvato dalla Giunta Comunale.

i) Nei provvedimenti attinenti alla elezione o alla nomina o alla convalida di titolari di **incarichi politici**, anche presso enti od organismi esterni all'ente, ovvero all'affidamento di **incarichi di segretario generale e di responsabile di settore**, deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46, 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale e che non sussistono cause di inconfirmità e/o di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni.

j) **Gli atti e provvedimenti amministrativi**, con particolare riferimento agli atti il cui contenuto é definibile secondo un ampio margine di discrezionalità politica o tecnico-amministrativa ovvero determinanti effetti negativi nella sfera giuridica dei destinatari, devono riportare una motivazione compiuta e adeguata seguendo una consequenzialità logico-razionale nel descrivere i presupposti di fatto e di diritto che ne sono a fondamento e nel definire la parte dispositiva; e sono redatti con linguaggio semplice e comprensibile da parte anche dei destinatari, evitando di aggravare il procedimento come stabilito dalle disposizioni di legge e di regolamento.

k) Nelle **fasi di istruttoria e di redazione dei provvedimenti conclusivi** dei procedimenti amministrativi, per la definizione del cui contenuto sussiste un ampio margine di discrezionalità tecnico-amministrativa, si rende opportuno fare intervenire, di norma, più soggetti e/o, ove sia possibile, attuare la rotazione di personale, tenuto conto delle risorse umane disponibili nella struttura e delle rispettive competenze e professionalità.

l) **Tutti i dipendenti**, compresi i Responsabili dei settori, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere ogni e qualsiasi attività in tutte le fasi del procedimento amministrativo per il quale sussiste nei loro confronti una fattispecie di **conflitto di interesse**, anche potenziale, e devono darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore in cui sono incardinati e al Responsabile della prevenzione.

m) Negli **atti e provvedimenti da comunicare o notificare** ai destinatari devono essere indicati i seguenti dati ed informazioni:

- il settore o la struttura apicale di cui fa parte l'ufficio competente;
- il Responsabile del settore responsabile del settore o della struttura apicale;
- l'ufficio competente per l'adozione del provvedimento conclusivo del provvedimento amministrativo;
- il responsabile del procedimento amministrativo;
- il numero telefonico e la mail ordinaria e/ la p.e.c. per eventuali contatti o richiesta di informazioni o comunicazioni formali;

- (per i procedimenti da svolgere ad istanza di parte) il termine di conclusione del procedimento previsto dalla norma di legge o di regolamento, nonché gli eventuali giorni di ritardo con cui è stato adottato il provvedimento finale rispetto al predetto termine;
  - (per gli atti da notificare) il termine e l'autorità amministrativa o giurisdizionale cui è possibile proporre ricorso avverso gli stessi atti.
- l) Negli atti con cui si concedono **sussidi, agevolazioni, sovvenzioni e contributi** di qualsiasi genere si deve dare atto che la concessione è conforme ai criteri previsti dall'apposito regolamento comunale, di cui sono da indicare gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione; (ex art. 12 legge n. 241/1990)
- m) **Particolari misure relativamente all'attività contrattuale** per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi ed di incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:
- privilegiare gli acquisti dalle centrali di committenza;
  - verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;
  - utilizzare gli schemi dei bandi e delle lettere di invito predisposti dall'ANAC per specifiche gare di appalto;
  - provvedere a creare gli elenchi dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;
  - determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi ed oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nella gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;
  - definire chiari, completi e corretti elenchi prezzi e computi metrico-estimativi, capitolati d'oneri e capitolati speciali di appalto, specifici a seconda delle diverse tipologie di forniture sia nell'ambito di lavori sia di beni e servizi;
  - prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza del PTPCTT e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;
  - vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.
- n) Predisporre un **protocollo di legalità** cui chiedere l'adesione di soggetti pubblici e privati, ordini e associazioni rappresentativi di professionisti ed operatori commerciali.
- o) Rilevare i tempi di pagamento dei debiti dell'ente per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne determinano i termini.
- p) Proseguire con la dematerializzazione dell'attività amministrativa al fine di assicurarne la tracciabilità e la trasparenza.
- q) Attivare un sistema informatico per il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

## CONFLITTI DI INTERESSE, CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Al fine di consentire una omogenea applicazione della normativa all'attività e alle procedure dell'ente in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, con particolare riferimento alle aree considerate a maggior rischio corruttivo individuate dalle legge 190/2012 e dall'Aggiornamento 2015 del PNA 2013, si definiscono i seguenti criteri generali, che andranno meglio specificati con apposite circolari del Responsabile della prevenzione con cui si prevederanno le indicazioni operative.

Onde prevenire **situazioni di conflitto di interesse**, come disciplinati dall'art. 6-bis della legge 241/90 e art. 6 del D.P.R. 62/2013, è necessario che ogni responsabile di settore provveda negli atti di propria competenza ad effettuare le verifiche necessarie secondo le seguenti indicazioni.

Per tutte le **procedure di gara**, ivi compresi gli affidamenti in economia, gli operatori economici che

partecipano alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture devono dichiarare, in sede di gara, i nominativi dei titolari/legali rappresentanti, amministratori, soci/dipendenti con poteri decisionali riferiti a ciascun procedimento, al fine di consentire le opportune verifiche di situazioni di conflitto di interessi.

Analoghe dichiarazioni devono essere richieste nelle procedure per l'affidamento, a qualsiasi titolo, di **incarichi esterni di lavoro autonomo**.

Per contenere il rischio di **situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro** (pantouflage-revolving doors), ai sensi art. 53, comma 16-ter del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere che il legale rappresentante dell'impresa partecipante alla gara dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio.

Il responsabile del procedimento dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità.

Inoltre, nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture (anche in economia) è necessario dare atto dell'effettuazione delle **verifiche in materia di conflitto di interessi** e delle sue risultanze.

I componenti delle Commissioni giudicatrici o i soggetti, le cui attività di valutazione sono finalizzate alla scelta del contraente o al conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni all'amministrazione o alla selezione di personale da assumere nonché alla erogazione di contributi, sovvenzioni, sussidi di qualunque natura, devono dichiarare l'insussistenza di **sentenze di condanna, anche non definitive, per un reato contro la pubblica amministrazione** di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, con le modalità specificate in apposita circolare diramata in data 16 settembre 2015 prot. n. 29626.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi di concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati, è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle **verifiche in materia di conflitto di interessi** e delle sue risultanze.

Per i titolari di incarichi amministrativi di vertice, gli stessi dovranno attestare, all'atto della nomina, attraverso la dichiarazione sostitutiva resa a norma degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00, la non sussistenza nei propri confronti e con riferimento agli incarichi da ricoprire di **cause di inconferibilità ed incompatibilità** rispettivamente previste dal d.lgs. n. 39/2013.

La stessa predetta autodichiarazione è resa dai rappresentanti del Comune o del Consiglio Comunale presso enti, aziende, istituzioni anche esterne a questo Ente.

La **verifica circa la veridicità di tutte le autodichiarazioni** attestanti l'insussistenza delle predette cause di inconferibilità e incompatibilità deve essere effettuata, tempestivamente dal responsabile del rispettivo procedimento di nomina per gli incarichi anche a soggetti esterni di natura non dirigenziale e politica; dal Segretario Generale per gli incarichi di responsabili dei settori.

La **dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità** deve essere resa annualmente, entro il 31 gennaio, dal Segretario Generale e dai Responsabili dei settori.

**L'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità** deve essere comunicata immediatamente: dal Segretario generale al Sindaco, dai responsabili dei settori al Segretario generale, dai dipendenti al Responsabile del settore cui è incardinato.

Il Responsabile per la prevenzione provvede che tutti i dipendenti comunali, anche a tempo determinato, redigano e sottoscrivano apposita dichiarazione, con cadenza annuale, nel quale siano indicati e attestati, ai

sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00, i **rapporti di collaborazione con soggetti esterni a questo Ente, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio** e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata.

I dati acquisiti dai questionari hanno carattere riservato e non devono essere oggetto di comunicazione e diffusione, salvo le ipotesi obbligatorie a norma di legge.

Sarà cura del Segretario Generale nei confronti dei Responsabili di settore, dei Responsabili di settore nei confronti dei rispettivi collaboratori adottare, nei casi in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

## SEGNALAZIONE DI CASI DI ILLEGALITA' (WHISTLEBLOWERS)

Al fine di individuare tempestivamente comportamenti che, pur non avendo ancora una rilevanza penale, denotano un uso distorto del potere pubblico per favorire interessi privati è doveroso incentivare le segnalazioni di tali comportamenti illegali da parte di dipendenti comunali, attraverso la massima tutela del loro anonimato.

In conformità al PNA 2016 - parte II, paragrafo 7.5 è necessario che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia:

1. "in buona fede": cioè effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione;
2. particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori;
3. si richiama l'attenzione al rispetto delle disposizioni di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e, in particolar modo, si evidenzia che non vi è gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno di questa amministrazione per denunciare situazioni di cattiva amministrazione;
4. il RPCT è autorizzato sin da ora a integrare il presente PTPCT con un proprio provvedimento affinché questa amministrazione possa avvalersi della piattaforma "Open Source" che l'ANAC, appena la avrà predisposta, la porrà a disposizione delle amministrazioni interessate, onde tutelare la confidenzialità dei questionari e degli allegati nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

Nelle more di utilizzare la predetta piattaforma si continueranno ad applicare le disposizioni di seguito riportate.

La segnalazione circostanziata e verificabile è resa, anche in forma verbale: al Responsabile per la prevenzione della corruzione se concerne comportamenti di Responsabili dei settori e dipendenti comunali, di titolari di incarichi esterni a qualunque titolo, al Sindaco se inerisce a comportamenti del Segretario Generale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha ricevuto la segnalazione informale ne redige, con immediatezza, apposito verbale, redatto in triplice originale. Due copie del verbale sono sottoscritte per esteso dal segnalante e dal ricevente la segnalazione, ciascuna delle quali è consegnata rispettivamente ad ogni sottoscrittore; la terza copia del verbale è sottoscritta soltanto dal ricevente la segnalazione ed è inviata all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD).

E' assolutamente vietato al soggetto che ha ricevuto la segnalazione rivelare a chiunque altro l'identità del segnalante, salvo che questi ne abbia dato, per iscritto, il suo consenso.

Il soggetto che ha ricevuto la segnalazione trasmette all'UPD copia della segnalazione scritta ovvero il verbale attestante la segnalazione priva della sottoscrizione del segnalante, affinché si svolgano le necessarie indagini per accertare la veridicità del fatto segnalato e, nel caso si abbiano concreti riscontri, si attivi il

relativo procedimento disciplinare.

La su riportata procedura deve essere eseguita anche per le segnalazioni che dovessero pervenire da soggetti esterni, escluse quelle anonime.

Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia o alla segnalazione.

I titolari di un incarico politico, il Segretario Generale, i Responsabili dei settori e i dipendenti di questo Comune, qualora abbiano notizia nell'esercizio o a causa delle loro funzioni di un reato commesso da uno o più degli stessi predetti soggetti, hanno il dovere di farne denuncia all'Autorità Giudiziaria competente.

#### MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Al fine di poter assicurare il costante monitoraggio del rispetto del termine di conclusione dei procedimenti amministrativi, i Responsabili dei settori e gli altri dipendenti comunali che adottano i **provvedimenti conclusivi** hanno il dovere di indicare, in calce agli stessi e prima della loro sottoscrizione, se il provvedimento conclusivo sia stato rilasciato nel previsto termine di conclusione ed, eventualmente, anche i giorni di ritardo rispetto al predetto termine.

#### MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEGLI STRUMENTI DI PREVENZIONE

Il Responsabile della prevenzione è informato semestralmente:

- dai Responsabili dei settori:
  - dei provvedimenti adottati attinenti all'attuazione del PTPCT, degli altri strumenti di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (piano della performance, piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, programma per la trasparenza e l'integrità, piano della formazione dei dipendenti) e del Codice di comportamento specifico;
  - dei provvedimenti afferenti alla sostituzione di propri collaboratori astenutisi obbligatoriamente per conflitto di interessi;
  - dei provvedimenti disciplinari adottati e di attivazione di procedimenti disciplinari presso l'UPD nei confronti dei propri collaboratori;
  - dei provvedimenti adottati nei confronti dei soggetti esterni titolari di incarichi professionali e dei collaboratori degli operatori economici per violazione dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;
- dal Gruppo di supporto:
  - degli atti posti in essere al fine di dare attuazione al PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione dirama le necessarie direttive riguardanti le modalità ed i tempi di comunicazione dei flussi informativi e del monitoraggio delle misure di prevenzione afferenti alla gestione del PTPCT.

#### MODALITA' E CRITERI PER LA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

La rotazione é da considerare una misura cruciale per intervenire nelle aree più esposte a rischio di corruzione, in quanto consente di allontanare dai processi che presentano rischi di elevata probabilità dipendenti comunali "sensibili" alla corruzione ed alla illegalità.

Tuttavia, la rotazione se, da un lato, può produrre effetti positivi (quali: favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche nonché favorire processi di miglioramento organizzativo attraverso l'acquisizione di nuove competenze professionali), da un altro lato, presenta certamente alcune criticità non indifferenti per il regolare funzionamento della macchina burocratica (quali: incidenza negativa sul bagaglio delle conoscenze

espresse da un servizio o ufficio con effetti negativi sul rendimento complessivo; la necessità di acquisire nuove conoscenze attraverso una preventiva formazione dei sostituti che potrebbe comportare non soltanto dispendio di tempo e di risorse finanziarie ma pure un accumulo di procedimenti amministrativi insoliti negli uffici interessati dalla rotazione).

La **rotazione "straordinaria"** consiste nel disporre con provvedimento motivato, l'assegnazione ad altro servizio qualsiasi dipendente, anche con funzioni dirigenziali, ogni qual volta sia avviato nei suoi confronti un procedimento di natura penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, giusta art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165/2001.

Per quanto concerne la **rotazione "ordinaria"** l'amministrazione si riserva di riesaminare, entro l'anno 2018, l'intera questione definendone i criteri di attuazione, tenendo conto dei limiti soggettivi e oggettivi, e la relativa disciplina in conformità agli indirizzi contenuti nel PNA 2016.

In attesa del predetto riesame della misura, si continuano ad applicare i seguenti criteri.

Tenuto conto della struttura organizzativa e della dotazione organica di questo Comune e dell'incidenza negativa che potrebbe determinarsi, la rotazione deve essere attuata soltanto nelle aree obbligatorie interessate da processi a rischio alto e in quegli uffici o servizi in cui nell'arco di ciascun anno si verificano casi, seppure non rilevanti penalmente, di ripetute significative illegalità lesive anche del prestigio e dell'immagine dell'Ente.

La rotazione periodica é effettuata tra il personale delle predette aree obbligatorie secondo un intervallo temporale non inferiore a tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità dei servizi e degli uffici.

Ai fini della rotazione periodica ogni Responsabile del settore comunica al Responsabile per la prevenzione, entro il 30 settembre di ogni anno, la rotazione di personale che intende attuare nell'ambito del proprio settore per l'anno successivo, indicandone la soluzione anche per quanto concerne la preventiva formazione del personale interessato.

Alla rotazione dei dipendenti all'interno della stessa struttura in cui sono incardinati provvede il Responsabile del settore competente, sentito il Responsabile per la prevenzione; mentre alla rotazione di dipendenti tra diverse strutture apicali provvede il Responsabile per la prevenzione, sentiti i Responsabili dei settori delle strutture interessate.

Nei casi in cui non è possibile per carenza di personale specializzato con cui sostituire il dipendente interessato da rischio di corruzione o illegalità, il Responsabile per la prevenzione, sentito il Responsabile del settore competente, prevede ulteriori misure utili per prevenire o limitare il rischio (quale: specifico controllo preventivo e successivo sugli atti da parte del Responsabile del settore competente).

Fatte salve le eventuali conseguenze disciplinari, penali, civili e amministrative, il Responsabile per la prevenzione provvede con immediatezza a spostare ad altra struttura apicale il dipendente che abbia violato il dovere di astensione obbligatoria a norma dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 ovvero che sia stato rinviato a giudizio per uno dei reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale ovvero che abbia omesso di comunicare al proprio Responsabile del settore di trovarsi in una delle fattispecie di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai fini di cui sopra tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nonché tutti i collaboratori con incarichi affidati a qualunque titolo da questa Amministrazione, hanno l'obbligo di comunicare, non appena ne sia venuto a conoscenza, al Responsabile per la prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione o di sicurezza ovvero a procedimento penale per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.

E' demandato al Responsabile per la prevenzione l'adozione di direttive per disciplinare modalità operative anche diverse da quelle sopra esposte.

## FORMAZIONE DEI DIPENDENTI COMUNALI

Il Responsabile della prevenzione curerà che, attraverso le modalità di attuazione di cui al predetto piano della formazione, si provveda a svolgere le attività di formazione sulle materie di seguito indicate:

### A) FORMAZIONE GENERALE DIRETTA A TUTTI I DIPENDENTI

- Il Codice di comportamento specifico approvato con deliberazione della Giunta Comunale.
- La responsabilità disciplinare e le relative sanzioni.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".
- L'ordinamento finanziario e contabile del Comune, con particolare riferimento alla programmazione, al bilancio nonché alla gestione delle entrate e delle uscite di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 nell'ambito della contabilità armonizzata.

## RELAZIONE ANNUALE SULLE MISURE DI PREVENZIONE

Entro il 15 dicembre di ogni anno, Il Responsabile per la prevenzione ha l'obbligo, a norma dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, di curare la redazione, con la collaborazione dei Responsabili dei settori e del Gruppo di supporto, di una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT e provvedere alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune ed alla sua trasmissione, unitamente al PTPCT dell'anno successivo, alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione ed ai Responsabili dei settori.

La relazione deve contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione programmate, quali quelli di seguito riportati:

#### ❖ **Gestione del PTPCT e dei rischi:**

- indicazione delle criticità emerse per la gestione del PTPCT nonché delle cause e dei soggetti che hanno contribuito a determinarle;
- azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione.

#### ❖ **Formazione in tema di corruzione:**

- quantità, contenuti, tempi e quantità in giornate/ore della formazione in tema di anticorruzione erogata;
- articolazione e indicazione dei destinatari della formazione distinta per aree e processi di rischio;
- soggetti che hanno effettuato la formazione.

#### ❖ **Codice di comportamento:**

- adozione di eventuali integrazioni e modifiche al Codice di comportamento aziendale;
- segnalazioni pervenute dai dipendenti e da soggetti esterni per violazioni ai Codici di comportamenti;
- provvedimenti disciplinari adottati per violazione ai Codici di comportamento;

#### ❖ **Segnalazioni di whistleblowers:**

- segnalazioni pervenute dai dipendenti e da soggetti esterni per fatti/comportamenti illegali;
- determinazioni adottate ed effetti conseguenti alle segnalazioni.

#### ❖ **Altre iniziative:**

- aree e numero di incarichi oggetto di rotazione;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013;

- esiti di verifiche e controlli su cause di astensione obbligatoria ex art. 7 DPR n. 62/2013;
- esiti di verifiche e controlli su cause di astensione e incompatibilità ex art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001;
- esiti di verifiche e controlli su incarichi extraistituzionali a dipendenti ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001;
- esiti di verifiche e controlli sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti nonché sui relativi monitoraggio e pubblicazione;
- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi per l'affidamento di contratti pubblici;
- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi finalizzati all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- iniziative per migliorare i procedimenti ed i processi per concorsi e selezione del personale.

## REVISIONE ANNUALE DEL PTPCT

### Cronoprogramma:

- ❖ Entro il 30 settembre, ciascun Responsabile del settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte di modifica da apportare con il PTPCT relativo al triennio successivo e le eventuali risorse finanziarie necessarie.
- ❖ Entro il 30 ottobre, il Responsabile per la prevenzione, coadiuvato dai Responsabili dei settori e dal Nucleo di Valutazione, elabora la proposta del nuovo PTPCT da sottoporre all'esame, prima, con procedura aperta, degli stakeholders interni ed esterni nonché al Nucleo di Valutazione con invito a presentare osservazioni e/o proposte migliorative/integrative e, poi, alla Giunta Comunale per la sua approvazione.
- ❖ Entro il 31 gennaio, la Giunta Comunale approva il nuovo PTPCT.
- ❖ Il Responsabile per la prevenzione provvede tempestivamente a:
  - pubblicare in forma permanente il nuovo PTPCT nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
  - inviare copia del nuovo PTPCT al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori comunali, ai Responsabili dei settori e a tutti i dipendenti comunali, ai componenti del Nucleo di Valutazione e degli altri organi di controllo interni;

## ALLEGATO MODELLO

### COMUNE DI PULSANO

Provincia di Taranto

#### INFORMAZIONI AFFERENTI CIASCUNA TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO

(art. 35 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Ufficio .....

**DEFINIZIONE DEL PROCEDIMENTO :**

**DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO :**

<b>TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO :</b>	
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO:</b>	
<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA :</b>	
<b>UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO :</b>	
recapiti telefonici : casella di posta elettronica certificata : casella di posta elettronica ordinaria :	
<b>UFFICIO COMPETENTE AD ADOTTARE IL PROVVEDIMENTO FINALE :</b>	
responsabile dell'ufficio : responsabile per l'adozione del provvedimento finale : recapiti telefonici : casella di posta elettronica certificata : casella di posta elettronica ordinaria :	
<b>ATTI E DOCUMENTI DA PRESENTARE::</b>  ➤ <input type="checkbox"/> istanza ➤ <input type="checkbox"/> segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) ➤ <input type="checkbox"/> dichiarazione di inizio attività (DIA) ➤ dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. n. 445/1990) ➤ dichiarazione sostitutiva di notorietà (art. 47 D.P.R. n. 445/1990) ➤ .....	<b>modelli</b>  link  link  link  link  link
<b>NATURA - IMPORTO E MODALITÀ DELLE SOMME DA CORRISPONDERE DA PARTE DELL'UTENTE :</b>	
<b>IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI CONCLUDE CON :</b>	
provvedimento espresso <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> SI</span> <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> NO</span>	

<b>segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>dichiarazione di inizio attività (DIA)</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>silenzio assenso</b>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<b>UFFICIO AL QUALE PRESENTARE L'ISTANZA:</b>		
orari di accesso :		
recapiti telefonici :		
casella di posta elettronica certificata :		
casella di posta elettronica ordinaria :		
<b>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA AL QUALE PRESENTARE LE FATTURE:</b>		
<b>UFFICIO AL QUALE CHIEDERE INFORMAZIONI:</b> (nel caso questo ufficio coincida con l'Ufficio al quale presentare l'istanza, a quest'ultimo aggiungere: E CHIEDERE INFORMAZIONI)		
orari di accesso :		
recapiti telefonici :		
casella di posta elettronica certificata :		
casella di posta elettronica ordinaria :		
<b>MODALITÀ PER RICHIEDERE INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI IN CORSO :</b>		
<b>STRUMENTI DI TUTELA IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO:</b>		
<b>STRUMENTI DI TUTELA IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEI CONFRONTI DEL PROVVEDIMENTO FINALE :</b>		
<b>STRUMENTI DI TUTELA IN FAVORE DELL'INTERESSATO NEL CASO DI RITARDI NEL RILASCIO DEL PROVVEDIMENTO FINALE:</b>		
<b>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON-LINE :</b>		
<b>TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO E MODALITÀ PER L'ATTIVAZIONE :</b>		

recapiti telefonici :

casella di posta elettronica certificata :

casella di posta elettronica ordinaria :

**RISULTATO DELL'INDAGINE CIRCA LA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI SULLA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO :**

*Nel precedente anno il risultato medio di soddisfazione degli utenti sul servizio erogato è risultato il seguente:*

*scheda redatta in data ▼ da ▼*

*scheda aggiornata in data ▼ da ▼*



**Comune di Pulsano**

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**SEZIONE TRASPARENZA**

**2018 - 2020**

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Le fonti di diritto e le Linee guida dell'ANAC

La **nozione di "trasparenza"**, già definita dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 – nell'ambito di un più ampio progetto di riforma della pubblica amministrazione finalizzato a migliorarne l'efficienza e la produttività – ha assunto un ruolo fondamentale nell'attuale quadro normativo, in dipendenza dell'approvazione della *c.d. Legge Anticorruzione* (Legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.*") e degli interventi legislativi che hanno dato attuazione alle relative disposizioni, i quali hanno rafforzato il contenuto e la portata degli obblighi di trasparenza, definendo e riordinando gli strumenti volti a garantirne l'applicazione.

In particolare, la L. 190/2012 ha individuato nella *trasparenza* uno **strumento fondamentale di prevenzione e contrasto della corruzione**, imponendo una rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli **stakeholder esterni** (cioè i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati – associazioni di imprese o di consumatori, organizzazioni sindacali, partiti o movimenti politici – e non, singoli cittadini) o **interni** (cioè i titolari di incarichi politici, gli organi di controllo interni, i dipendenti comunali, le R.S.U.), al fine di consentirne un **controllo diffuso**, ed agevolando sistemi di *accountability*, soprattutto allo scopo di limitare il rischio che si annidino situazioni di illiceità in settori delicati dell'agire amministrativo.

In questo quadro, con il **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione *on line* già vigenti, introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato previsto e disciplinato l'istituto dell'"*accesso civico*".

In data 23 giugno 2016 è entrato in vigore il **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97** recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", il quale ha apportato numerosissime modifiche alle fonti di diritto citate nella prefata rubrica.

Con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, con il quale, integrando e aggiornando alle nuove norme legislative il precedente PNA 2013 e il relativo Aggiornamento 2015, ha fornito gli indirizzi che le amministrazioni devono seguire nel redigere il Piano per la prevenzione della corruzione 2017– 2019, in una cui sezione deve confluire il contenuto del Programma triennale per la trasparenza soppresso quale documento autonomo.

In materia di trasparenza, il d.lgs. 97/2016, oltre a sopprimere, introdurre e modificare molteplici obblighi di pubblicazione di documenti, dati e informazioni previsti in specifici articoli del d.lgs. 33/2014, ha innovato alcuni importanti concetti e istituti di carattere generale.

Al fine di chiarire le principali novelle legislative del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e fornire direttive per la loro attuazione, l'ANAC è intervenuta con le seguenti specifiche linee guida :

- "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013", approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.
- "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.", approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

- “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali” come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016” approvate con delibera n. 241 dell’8 marzo 2017.

Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 30 maggio 2017 con Circolare n. 2/2017 ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)” ha fornito alle pubbliche amministrazioni chiarimenti operativi riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna per una coerente e uniforme attuazione della disciplina dell’accesso civico generalizzato.

## 1.2. Il concetto di trasparenza e le sue finalità.

Secondo il novellato comma 1 dell’art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013 il concetto di trasparenza è stato ampliato nel contenuto e nei fini che con la stessa il legislatore intende perseguire, in quanto è intesa **come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.**

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, dei diritti civili, politici e sociali; qualifica e rafforza il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Per tali ragioni, lo stesso decreto dispone che le norme ivi contenute – e quelle che ne costituiscono attuazione – **integrano l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.**

La trasparenza costituisce, inoltre, un **importante tassello per la valutazione della performance**, sia organizzativa che individuale, delle pubbliche amministrazioni e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di programmazione nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al conseguimento dei risultati attesi ed all’effettiva accessibilità delle informazioni per gli *stakeholder*.

La trasparenza rappresenta, dunque, **uno strumento per favorire ed assicurare la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:**

- ❖ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, assicurando un controllo diffuso su atti e provvedimenti relativi ai settori di attività in cui possono annidarsi forme di illecito e/o di conflitto di interessi, nonché consentendo la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione che impongano interventi correttivi e/o migliorativi;
- ❖ assicurare la conoscenza dei servizi resi dall’amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- ❖ sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance, soprattutto per consentirne il miglioramento;
- ❖ favorire un rapporto diretto tra l’amministrazione ed il cittadino.

## 1.3. Gli obblighi definiti dalla legge ed i limiti alla trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso il dovere delle amministrazioni di pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del loro sito web istituzionale i documenti, le informazioni e i dati sull'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, e ciò in conformità alle peculiari specifiche e regole tecniche previste nell'Allegato 1) del d.lgs. 97/2016 che modifica la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" di cui al d.lgs. 33/2013 originario e sostituisce l'Allegato del PNA 2013.

All'obbligo di pubblicazione sono correlati i tre diritti soggettivi perfetti attribuiti dal d.lgs. 33/2013 a "chiunque":

- il diritto di accedere al sito web istituzionale dell'ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, ex art. 2, comma 2;
- il diritto di conoscere i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare obbligatoriamente, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli, ex art. 3, comma 1;
- il diritto di accesso civico, ex art. 5, diversificato e ampliato rispetto a quello previsto dal d.lgs. 33/2013 originario, in quanto costituito: da un **diritto di accesso civico c.d. "generalizzato"** a tutti i dati e documenti comunque detenuti dall'amministrazione di cui si può chiedere di prendere visione o estrarre copia; e da un **diritto di accesso c.d. "semplice"** ai dati, documenti e informazioni per i quali il d.lgs. 33/2013 prescrive l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", di cui si può pretendere la pubblicazione eventualmente omessa.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo nei limiti previsti dalla normativa europea in materia e nel rispetto dei principi per la protezione dei dati personali di cui al d.lgs. 196/2003.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati **in formato di tipo aperto**, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005); è, inoltre, necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. (art. 7)

Salvo specifici termini previsti da norme giuridiche, la pubblicazione obbligatoria dei dati, documenti e informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 ha, di norma, una **durata di cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui è effettuata la pubblicazione, ovvero per il tempo, eventualmente, più lungo collegato alla produzione degli effetti degli atti stessi; per ciò che concerne, invece, la pubblicazione dei dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico specifici termini di pubblicazione sono stabiliti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il legislatore ha attribuito all'ANAC il potere di stabilire una durata di pubblicazione di alcuni dati o documenti inferiore ai cinque anni sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso.

Allo scadere del termine i dati e i documenti sono accessibili attraverso l'esercizio del diritto di accesso generalizzato.

E' stato soppresso l'archivio informativo della stessa sezione "Amministrazione trasparente" in cui, scaduta la prescritta durata di pubblicazione, era prescritto inserire i documenti, i dati e le informazioni defissi.

### **1.3.1.** Il diritto alla conoscibilità e il diritto di accesso civico

Speculare al dovere di trasparenza e agli obblighi di pubblicazione posti a carico dell'amministrazione è il **diritto alla conoscibilità** dei dati, delle informazioni e dei documenti afferenti all'organizzazione ed all'attività delle pubbliche amministrazioni, riconosciuto ai cittadini quale strumento per assicurare in

concreto la realizzazione degli obiettivi definiti dalla legge.

Il nuovo articolo 5 del d.lgs. 33/2013 ha innovato il c.d. diritto di accesso civico, prevedendo al comma 1 il **diritto di accesso civico "semplice"** consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria; e al comma 2 il **diritto di accesso civico "generalizzato"** anch'esso attribuito a chiunque al fine di ottenere la visione o la copia di dati e documenti detenuti a qualsiasi titolo dall'amministrazione.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata **da chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, non deve essere motivata ed è gratuita**. Per il diritto di accesso civico generalizzato l'istanza va formulata per iscritto ed è dovuto soltanto il rimborso del costo del supporto materiale su cui si chiede di rilasciare la copia dei dati o documenti richiesti.

Il procedimento amministrativo relativo all'esercizio del diritto di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato, entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza.

Le modalità e i termini per esercitare i due diritti di accesso civico e per ricorrere avverso eventuali provvedimenti ostativi sono disciplinati anch'essi nel su citato art. 5.

Questa Amministrazione ha adottato con deliberazione consiliare n. 63 del 14 novembre 2017 e successiva delibera consiliare di convalida n. 78 del 13 dicembre 2017 un proprio regolamento che disciplini tale materia.

Per avere maggiore contezza dell'argomento in esame si rinvia alle specifiche Linee guida dell'ANAC approvate con la su menzionata delibera n. 1309/2006.

#### **1.3.2.** Esclusioni e limiti alla trasparenza

Le fattispecie e i limiti all'esercizio del diritto di accesso civico sono ora previsti dal nuovo articolo 5-bis, essendo stato abrogato l'articolo 4 del d.lgs. 33/2013.

Tutta la materia è chiaramente e ampiamente illustrata dall'esaurienti Linee guida approvate dall'ANAC con la su citata delibera n. 1309/2016, a cui si rimanda.

#### **1.4.** Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Al fine di assicurare l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, il D. Lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT i compiti: di predisporre la proposta definitiva del PTPCT comprensivo di una apposita sezione in cui sono da prevedere le modalità e i termini oltre che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare obbligatoriamente; di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate) e sulla regolare attuazione dell'accesso civico, nonché di segnalare agli organi competenti i casi di inadempimento o di intempestivo o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In questo Ente, a seguito di modifiche organizzative, è stata creata apposita area c.d. Comunicazione istituzionale, per assicurare con particolare attenzione tutti gli adempimenti e l'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza.

Il dipendente Libera Arcangelo, titolare della P.O., è stato individuato con Decreto Sindacale Responsabile della Trasparenza.

Il D.Lgs.33/2013 attribuisce al Responsabile della Trasparenza il compito di svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, l'aggiornamento costante delle informazioni nonché sulla regolare attuazione dell'accesso civico segnalando agli organi competenti i casi di inadempimento e/o incompleto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## 1.5. Definizione delle iniziative dirette a garantire gli obblighi di trasparenza.

Ciascuna amministrazione è tenuta a prevedere in una specifica sezione del PTPCT la definizione e la pianificazione delle iniziative volte a garantire l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, nel contempo, quale elemento essenziale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, a incentivare un clima di confronto e recuperare il senso di fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nella sezione del PTPCT attinente alla trasparenza devono essere indicati:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza, costituenti contenuto essenziale del PTPCT, da tradursi nella definizione di altrettanti obiettivi organizzativi e individuali nella pianificazione della gestione dell'ente;
- i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare;
- le misure organizzative dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni;
- i termini entro cui pubblicare ciascun dato, documento e informazione;
- le modalità per la vigilanza e il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
- i casi di mancata pubblicazione dei dati non pertinenti con l'organizzazione o le funzioni dell'Amministrazione;
- le iniziative atte a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità;
- le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure in materia di trasparenza sono, inoltre, collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal PTPCT

Gli obiettivi indicati nella programmazione della trasparenza sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'Ente, quali il Piano triennale della formazione, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione.

## 2. GLI INTERVENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA NEL COMUNE DI PULSANO

### 2.1. Obiettivi da perseguire in materia di trasparenza nel triennio 2018-2020.

In questa sezione del PTPCT del Comune di Pulsano sono riportati, per il triennio 2018-2020, gli le misure organizzative, le azioni, le modalità ed i tempi per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché le iniziative previste per assicurare adeguati livelli di *trasparenza amministrativa*.

L'obiettivo primario che si intende perseguire è quello di realizzare una amministrazione aperta ai cittadini, assumendo ogni iniziativa utile ed idonea a rendere questo Comune una **casa di vetro**, onde consentire loro di poter tutelare i propri diritti, di partecipare all'attività amministrativa e di esercitare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati, documenti e informazioni previsti dal d.lgs. 33/2013 e la pubblicazione facoltativa di dati e documenti "ulteriori" rispetto ai quelli testé citati nonché attraverso il compiuto soddisfacimento del diritto di accesso.

Questa sezione contribuisce fortemente a realizzare la rinnovata visione legislativa del ruolo della p.a., fortemente ancorata al concetto di *performance*: il Comune deve dichiarare e rendere noti i propri obiettivi, costruiti, in coerenza con la propria capacità di spesa, in relazione alle esigenze dei cittadini amministrati, i quali, a loro volta, saranno in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse quegli stessi obiettivi,

finalizzati alla buona amministrazione dei servizi erogati, vengono raggiunti.

In questo quadro, la **trasparenza rappresenta uno strumento di primaria importanza per il miglioramento dei rapporti con i cittadini**, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi e per dare concreta applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che costituiscono i canoni fondanti l'attività della P.A.

In tale ambito, particolare rilievo assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Il presente documento, in relazione alle previsioni normative, sviluppa ed attua gli obiettivi strategici in tema di trasparenza e diffusione della cultura della legalità.

L'**amministrazione aperta**, intesa come un nuovo sistema di relazione tra amministrazione e cittadini, è certamente uno strumento di garanzia di legalità e partecipazione, posto che la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dall'Ente diventa un diritto per gli amministrati, i quali attraverso l'effettiva disponibilità degli stessi sono posti nelle condizioni di monitorare l'attività, verificarne i contenuti e l'andamento, segnalare eventuali criticità, in un'ottica di partecipazione e collaborazione finalizzata al continuo miglioramento dei servizi erogati.

Questa Amministrazione vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni e, attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*. Il programma riassume le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza, per lo sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale, sia nella società civile.

Anche questa parte del PTPCT dovrà essere **aggiornato ogni anno**, entro il termine del 31 gennaio.

## 2.2. Il Comune di Pulsano: organizzazione e funzioni

L'attuale macrostruttura organizzativa del Comune di Pulsano, riportata nel PTPCT, è stata approvata dalla Giunta Comunale con delibera n. 18 del 13.02.2015;

## 2.3. Gli obblighi di pubblicazione e lo "stato dell'arte"

### 2.3.1. Il sito web istituzionale e lo stato dell'arte

Gli obblighi di trasparenza previsti dal testo originario del D. Lgs. 33/2013 sono efficaci dal momento dell'entrata in vigore del decreto stesso, cioè dal 20 aprile 2013, mentre per quanto concerne i nuovi obblighi introdotti dal d.lgs. 97/2016 i relativi obblighi di pubblicazione decorrono dal 23 giugno 2016, data della sua entrata in vigore. Le disposizioni transitorie disciplinate nell'art. 42, comma 1 dello stesso d.lgs. 97/2016 prevedono che entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto, 23 dicembre 2016, occorre adeguarsi alle nuove disposizioni introdotte dal decreto correttivo con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico "generalizzato".

Sono fatti salvi i casi in cui singole disposizioni legislative o regolamentari prevedano termini specifici.

Gli adempimenti previsti dal d.lgs. 33/2013 devono essere curati dalle amministrazioni seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A allo decreto legislativo come modificato dall'Allegato 1 alle Linee guida dell'ANAC approvate con delibera n. 1310/2016 che ha sostituito l'Allegato 1. alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Il Comune di Pulsano è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comune.pulsano.ta.it](http://www.comune.pulsano.ta.it) nella cui

home page, già prima dell'entrata in vigore delle nuove norme sulla trasparenza, era presente la sezione "Trasparenza Valutazione e Merito", nella quale erano contenute le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 e nelle ulteriori norme succedutesi nel tempo.

All'indomani dell'entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, di riordino degli obblighi di trasparenza, il Comune, al fine di provvedere agli adempimenti ivi previsti, ha adottato alcuni atti amministrativi volti a dare applicazione alle disposizioni normative richiamate ed una serie di misure organizzative interne, anche strumentali, preordinate ad ottemperare alle prescrizioni imposte.

In particolare, con distinti atti, nel corso dell'anno 2013, si è provveduto l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono (e devono) essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti previsti dalla normativa vigente.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Pulsano risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

#### **2.4. Le misure organizzative**

Le criticità emerse in fase di prima applicazione della normativa statale sono sostanzialmente connesse al fatto che la legge impone l'immissione sul sito istituzionale di un consistente numero di informazioni provenienti dalle diverse unità organizzative responsabili, che spesso devono essere elaborate manualmente, estrapolando dati e traducendoli in tabelle, che, in ogni caso necessitano di successive ed accurate forme di controllo, sull'esattezza, completezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando attengono a quelli di carattere personale.

Per tali ragioni, ed allo scopo di assicurare che le informazioni pubblicate siano complete, pertinenti, esaustive e conformi agli obblighi ed alle finalità imposte dalla legge, è necessario che nel processo di acquisizione ed elaborazione dei dati siano coinvolte tutte le strutture organizzative dell'ente.

In particolare, ai **Responsabili di settore** (ciascuno per gli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore, come meglio indicato nello specifico allegato al presente Programma) è affidato il compito di organizzare le attività necessarie allo scopo di acquisire, elaborare e pubblicare nei tempi previsti i documenti, i dati e le informazioni di sua competenza.

L'attività di controllo dei dati da trasmettere spetta al Dirigente della struttura organizzativa responsabile dei contenuti oggetto di pubblicazione o che detiene, per competenza, i dati pubblicati.

Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal RPCT e la materia potrà quindi essere oggetto di ulteriore e più specifica regolamentazione.

Al **Responsabile della trasparenza** compete il coordinamento delle attività finalizzate alla pubblicazione dei dati nella Sezione *Amministrazione Trasparente*, nonché il controllo di pertinenza e completezza dei dati rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti e di conformità alle previsioni di legge.

#### **2.5. Qualità delle pubblicazioni**

L'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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".

Il Comune di Pulsano persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un adeguato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati e secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 2 della delibera n. 50/2013:

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- 4) **Trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, sicché, nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, l'ente provvede a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Al fine di aumentare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", in attesa che l'ANAC definisca gli standard di pubblicazione per le diverse tipologie di obblighi, da attuare ex art. 48 del d.lgs. 33/2013, sono recepite dalle Linee guida di cui alla delibera n. 1310/2016 dell'ANAC le seguenti direttive operative:

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione degli stessi, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **indicazioni della data di aggiornamento dei dati, documenti e informazioni**: quale regola generale è indispensabile esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "amministrazione trasparente", la data "iniziale" di pubblicazione da quella successiva di "aggiornamento".

## 2.6. Gli obiettivi della trasparenza.

Gli obiettivi di trasparenza che il Comune di Pulsano intende perseguire nel triennio 2018-2020 sono i seguenti: nel primo anno,

- pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" e nella sottosezione di 2° livello "Dati ulteriori" un elenco in cui sono riportati gli estremi dei dati e dei documenti oggetto di accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, escludendo i dati personali dei richiedenti;
- aumentare del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione ed utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei tempi e dei costi (anche indiretti) relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione, anche attraverso la revisione dei processi lavorativi, il miglioramento e l'implementazione della gestione informatizzata degli atti;

nell'arco triennale di vigenza del presente PTPCT,

- acquisizione di nuovi sistemi informatici (ovvero implementazione di quelli esistenti) per la produzione ed automatica pubblicazione dei dati nelle singole sotto-sezioni;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- approntamento di sistemi informatici di interazione tra cittadini ed ente e di meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione;

sia nel primo anno che nei successivi di vigenza del presente PTPCT,

- organizzazione delle Giornate della trasparenza

Più in dettaglio, gli obiettivi che si intendono perseguire nella vigenza del presente PTPCT corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attivare l'utilizzo del programma per la dematerializzazione dei documenti amministrativi.
- Ridefinire la mappatura dei procedimenti amministrativi.
- Implementare la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.
- Completare l'attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.
- Definire le procedure dei flussi informativi.
- Attivare il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.
- Snellire, anche attraverso l'uso degli strumenti, le procedure interne relativi ai flussi documentali.
- Implementare la comunicazione tramite la posta elettronica con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti.
- Attivare iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.
- Svolgere una o più giornate sulla trasparenza.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2018/2020) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con la delibera n. 50/2013 e n. 1310/2016.

### 3. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono il RPCT, l'OIV e tutti i Responsabili dei servizi e degli uffici del Comune.

In particolare, il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PTPCT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco, e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze riscontrate i responsabili, i quali dovranno provvedere a regolarizzare le inadempienze entro e non oltre 10 giorni dalla segnalazione ricevuta.

Decorso infruttuosamente tale termine, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione il Responsabile della trasparenza è tenuto a dare comunicazione al RPC, Sindaco e OIV anche ai fini della valutazione della performance del responsabile inadempiente. Qualora l'inadempienza sia addebitabile ad un funzionario o responsabile di un servizio o di un ufficio, la predetta comunicazione è diretta, inoltre, al competente responsabile ai fini della valutazione della performance del funzionario inadempiente.

L'OIV svolge il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del RPCT, che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

#### 4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

##### 4.1. Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder*, interni ed esterni, alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Nell'**Allegato 3** sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2018/2020, quali obiettivi della trasparenza, con indicazione dei destinatari, dei responsabili e della tempistica di attuazione.

##### 4.2 Giornate della Trasparenza

Annualmente il Comune realizza la "Giornata della Trasparenza", con la finalità di illustrare ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd *stakeholder*) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare riguardo a quelli che hanno valenza esterna, e di coinvolgere gli stessi nella promozione e valorizzazione della trasparenza.

Le Giornate della Trasparenza costituiscono, peraltro, strumenti utili al fine di individuare, attraverso la partecipazione dei cittadini, le informazioni di concreto interesse per la collettività, nonché occasione di confronto e di coinvolgimento dei soggetti esterni nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

#### 5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

##### 5.1. Soggetti

All'attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono i seguenti soggetti, in conformità alle disposizioni di legge e di regolamento, al P.N.A., alle deliberazioni dell'ANAC ed al presente PTPCT.

##### 1) *il Responsabile per la Trasparenza:*

- provvede all'aggiornamento del PTPCT, limitatamente alla sezione della trasparenza;
- formula le necessarie direttive ai Responsabili, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili;
- svolge tutti i compiti e le funzioni affidati allo stesso dalle disposizioni legislative e regolamentari, dal PNA, dalle deliberazioni dell'ANAC e dal PTPCT,
- controlla l'attuazione degli obblighi della trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al RPC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato".

##### 2) **i Responsabili di Settore** – ciascuno per gli ambiti di propria competenza – sono, in particolare, responsabili:

- del procedimento di acquisizione dei dati, delle informazioni e dei documenti, nonché della loro elaborazione ai fini della pubblicazione;
- della completezza dei dati elaborati e forniti per la successiva pubblicazione e/o per il loro periodico aggiornamento;
- della tempestiva trasmissione dei dati, documenti ed informazioni per la loro pubblicazione;

- della nomina dei responsabili della trasmissione e dei responsabili della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni da pubblicare obbligatoriamente;
- dell'attuazione degli altri obiettivi del presente PTPCT.

3) **i responsabili della trasmissione e i responsabili della pubblicazione** – individuati dal rispettivo Responsabile – provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei dirigenti o dei funzionari responsabili dei servizi e/o degli Uffici.

4) **i soggetti detentori dei dati** – tenuti a garantire la raccolta e l'elaborazione dei dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi o altra attività istituzionale di propria competenza – hanno il compito di assicurarne la tempestiva e completa fornitura per la loro pubblicazione tramite l'incaricato della pubblicazione.

5) **tutti i dipendenti:** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

## 5.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, con particolare riferimento alla griglia di cui all'allegato alla determinazione dell'ANAC n. 1310/2016, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

### Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 o del presente PTPCT, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Il monitoraggio rispettivamente di ciascun adempimento, svolto di norma con periodicità semestrale, prevede:

- la compilazione di schede sintetiche riepilogative sullo stato di attuazione dell'adempimento da monitorare;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto sintetico riepilogativo dell'esito del monitoraggio;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al Sindaco, al RPCT e all'OIV.

## 6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

### 6.0 Il nuovo diritto di accesso civico

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto i nuovi articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013 innovando profondamente l'istituto e i contenuti del diritto di accesso civico.

Al diritto di accesso civico c.d. "semplice", già previsto nel testo originario del d.lgs. 33/2013 e tuttora in vigore in virtù del comma 1 dell'art. 5 sopra citato, consistente nel diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni la cui pubblicazione obbligatoria è stata omessa, si aggiunge il c.d. diritto di accesso civico "generalizzato" disciplinato dal comma 2 dello stesso art. 5 "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

E tale novella legislativa attua il principio di trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla pubbliche amministrazioni, non più solo finalizzata a "*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*", ma soprattutto, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Avviene, così, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act (FOIA)*, ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto, eccezioni.

Il diritto di accesso civico "semplice" e il diritto di accesso "generalizzato" sono entrambi diritti a "titolarità diffusa", essendone titolari "chiunque" e, inoltre, le rispettive istanze non richiedono alcuna motivazione.

Oggetto del diritto di accesso civico può essere esclusivamente la richiesta di pubblicazione di dati, documenti e informazioni la cui pubblicazione obbligatoria in base al d.lgs. 33/2013 sia stata omessa.

Il diritto di accesso civico generalizzato è avulso da obblighi di pubblicazione, in quanto il suo oggetto è costituito dalla richiesta della visione o della copia di dati e documenti comunque detenuti da una pubblica amministrazione. Tale diritto incontra i limiti tassativi per la tutela di interessi pubblici o privati previsti dall'art. 5-bis.

Il comma 11 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 dichiara espressamente che continua a sussistere il diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

#### **6.1. Il procedimento del diritto di accesso civico "semplice"**

La domanda con cui richiedere che siano pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" i dati, i documenti e le informazioni, ponendo così rimedio all'eventuale omissione della loro pubblicazione obbligatoria prescritta dal d.lgs. 33/2013, non necessita di alcuna motivazione e non comporta alcun costo per l'istante.

Tale domanda deve essere :

- redatta per iscritto e trasmessa anche per via telematica;
- indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- riportare gli elementi indispensabili per identificare i dati, i documenti e le informazioni di cui si chiede la pubblicazione.

Entro 30 giorni il RPCT ha l'obbligo di concludere il procedimento attivato con la suddetta istanza :

- a) qualora accerti che il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, ne dà immediata informazione al richiedente, indicandogli il collegamento ipertestuale.
- b) qualora accerti che il documento, l'informazione o il dato richiesti non risultino pubblicati, trasmette

immediatamente la richiesta al dirigente della struttura apicale competente per materia.

Il dirigente provvede, entro lo stesso predetto termine:

- alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto;
- alla comunicazione al richiedente ed al RPCT dell'avvenuta pubblicazione, indicando le sotto-sezioni di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente" nelle quali è avvenuta la pubblicazione.

Nel caso in cui il dirigente responsabile competente per materia, immotivatamente, ritardi o non fornisca risposta o i dati, le informazioni o il documento richiesto, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato nel Segretario Generale, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste.

Nei casi di ritardo o mancata risposta alla richiesta di accesso civico, il Responsabile della Trasparenza, in relazione alla gravità del comportamento dei soggetti coinvolti nel procedimento finalizzato alla pubblicazione del dato, provvede alla segnalazione del ritardo e/o dell'omissione ai competenti organi interni (ufficio di disciplina e NDV).

Per la richiesta di accesso civico "semplice" e "generalizzato" è disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" un apposito modulo.

## **6.2. Il procedimento del diritto di accesso civico "generalizzato"**

La domanda con cui richiedere la visione o la copia di dati e documenti ulteriori, rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente a norma del d.lgs. 33/2013, comunque detenuti da questa Amministrazione, non necessita di alcuna motivazione; comporta soltanto il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per il supporto materiale su cui è richiesto il rilascio della copia; mentre è gratuito se il rilascio è richiesto e avviene in formato elettronico.

Tale domanda deve essere :

- redatta per iscritto e trasmessa anche per via telematica;
- indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- riportare gli elementi indispensabili per identificare i dati e i documenti oggetto dell'istanza.

Il Responsabile dell'ufficio che detiene il dato o il documento richiesto deve concludere il provvedimento entro 30 giorni dalla data in cui l'istanza perviene al Comune con un provvedimento espresso e motivato.

Nell'ipotesi in cui dal dato o dal documento richiesto risulti sussistere un soggetto controinteressato, il predetto termine di conclusione del procedimento rimane sospeso onde consentire al dirigente di provvedere tempestivamente a inviare al controinteressato copia dell'istanza tramite raccomandata con avviso di ricevimento ovvero per via telematica se acconsentita.

Il controinteressato entro 10 giorni dalla data di ricevimento della copia dell'istanza può presentare al predetto dirigente una motivata opposizione al fine di tutelare alcuno dei propri seguenti interessi :

- a) la protezione dei dati personali;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Decorso 15 giorni dall'accertato ricevimento dell'istanza da parte del controinteressato il termine predetto riprende a decorrere e il dirigente competente è tenuto comunque a provvedere in merito alla richiesta.

Avverso il provvedimento di accoglimento dell'istanza di diritto di accesso, il controinteressato può proporre richiesta di riesame al RPCT.

In caso di assenza di un controinteressato ovvero di una opposizione di quest'ultimo i dati e i documenti sono

fatti visionare o sono trasmessi tempestivamente.

Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso sono motivati con riferimento esclusivamente ai casi e ai limiti ex art. 5-bis.

Per quanto non previsto nella presente sezione si rinvia alle Linee guida dell'ANAC approvate con deliberazione n. 1309/2016.

Richiami normativi ed applicativi

**D. Lgs. 14/03/2013, n. 33** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

**D. Lgs. 30/06/2003, n. 196** "Codice in materia di protezione dei dati personali";

**D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82** "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD)

**Delibera CIVIT n. 105/2010** "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; **Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione** "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011);

**Delibera CIVIT n. 2/2012** "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

**Deliberazione dell'AVCP n. 26/2013**, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012";

Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22/5/2013;

**Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;**

**Delibera CIVIT n. 50/2013** "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

**Delibera CIVIT n. 59/2013** "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";

**Delibera CIVIT n. 65/2013** "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";

**Delibera CIVIT n. 66/2013** "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";

**Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica** "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

**Delibera ANAC del 9 settembre 2014:** "Regolamento per l'applicazione delle sanzioni per omessa adozione del PTPC, del PTTL e del Codice di comportamento integrativo."

**Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015:** "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

**Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015:** "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

**Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016:** "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

**Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016:** "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013".

**Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016:** *"Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016."*

**Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017:** Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" come modificato dall'art. 13 del d.lgs.97/2016.

**Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione Circolare n. 2 in data 30 maggio 2017:** "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	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	Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Atti generali	art. 12, c. 1	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, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art. 8 – 33/2013	Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			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			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			
	art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7, l. n. 300f1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			art. 34	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	Ipotesi non ricorre
		Burocrazia zero	art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		
	art. 37, c. 3-bis, d.l. 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)	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 13, c. 1, lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			
		art. 14, c. 1, lett. b)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Curriculum vitae			

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

art. 14, c. 1, lett.c)
art. 14, c. 1, lett.d)
art. 14, c. 1, lett.e)

(da pubblicare in tabelle)

*continua alla pagina successiva*

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

	Arcangelo LIBERA
Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441f1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33f2013 (da pubblicare in tabelle)	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 (da presentare 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).	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441f1982		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	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441f1982		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 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 €)	Tempestivo art. 8 – 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441f1982		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	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33f2013	art. 14, c. 1, lett. a)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33f2013	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. b)	Curriculum vitae			Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. c)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. d)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. e)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
							Giuseppe LALISCIA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

<p>art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441f1982</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f),  d.lgs. n. 33f2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441f1982</p>

<p>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]</p>	<p>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).</p>	<p>Giuseppe LALISCIA</p>	<p>Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA</p>
<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento</p>	<p>Giuseppe LALISCIA</p>	<p>Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA</p>

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

					dell'incarico		
<b>nominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile della trasmissione</b>	<b>Responsabile della pubblicazione</b>
<b>Organizzazione</b>	<b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33f2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441f1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33f2013	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 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 €)	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33f2013 Art. 3, l. n. 441f1982		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	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. a)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) <i>continua alla pagina successiva</i>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 – 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441f1982	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	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441f1982			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)	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441f1982			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 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 €.	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

	art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441f1982		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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	art. 47, c. 1	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f2013	Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Rendiconti</b>	art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	ipotesi non ricorre	ipotesi non ricorre	
						Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
			regionalifprovinciali	trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		ipotesi non ricorre	ipotesi non ricorre	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		ipotesi non ricorre	ipotesi non ricorre	
	<b>Articolazione degli uffici</b>	art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	art. 13, c. 1, lett. d)	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		Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	art. 15, c. 2	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 art. 8 – 33f2013	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
				Per ciascun titolare di incarico :				
		art. 15, c. 2, lett. b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 – 33f2013	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 15, c. 2, lett. c)		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		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 15, c. 2, lett. d)		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 specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165f2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Giuseppe LALISCIA Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 53, c. 14, del d.lgs. 165f2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
			Per ciascun titolare di incarico :					
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f/2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 441f1982		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).	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441f1982		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: 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	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441f1982		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	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39f2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39f2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico :	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)				
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 441f1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441f1982		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).
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441f1982		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
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39f2013		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
art. 20, c. 3, d.lgs. 39f2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39f2013)	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA				
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA				

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

	art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	art. 15, c. 5	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 97f2016	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165f2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	art. 1, c. 7, dpr 108f2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	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	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441f1982		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)		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441f1982		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)	Giuseppe LALISCIA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	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 art. 8, d.lgs.33f2013	Responsabile Anticorruzione Caia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
Dotazione organica	art. 16, c. 1,	Conto annuale del personale	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. 17, c. 1, d.lgs. n.33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	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		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	art. 17, c. 1	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		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Tassi di assenza</b>	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	art. 18 ; art. 53, c. 14, d.lgs. 165f2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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 art. 8 d.lgs. 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Personale	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165f2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 150f2009	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. 165f2001	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c )  art. 10, c. 8, lett. c )  par. 14.2 delibera CIVIT n. 12f2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Curricula		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Compensi		Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
Bandi di concorso		art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104f2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150f2009)	Tempestivo	Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della PerformancePiano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150f2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267f2000)	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f2013	Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150f2009)		Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali		Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA		

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

		(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 degli incentivi		Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti Tempestivo		Segretario Generale Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Benessere organizzativo</b>	art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97f/2016	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a)	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. 33f 2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 22, c. 2		1) ragione sociale		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
				3) durata dell'impegno		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
				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)		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
	art. 20, c. 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33f 2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA			
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA			
		art. 22, c. 1, lett. b)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33f2013)	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33f 2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
				Per ciascuna delle società:				
art. 22, c. 2			1) ragione sociale	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33f 2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA					

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Società partecipate

	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39f2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39f2013)	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA			

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. d-bis	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 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 175f2016	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175f2016		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		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Enti di diritto privato controllati	art.22, c. 1. lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico (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. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				3) durata dell'impegno		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				art. 20, c. 3			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. 33f2013		Lanza Stefano		Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33f2013		Lanza Stefano		Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

<b>Rappresentazione grafica</b>	art. 22, c. 1, lett. d)	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. 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
---------------------------------	-------------------------	--------------------------	--	---	-------------------	---

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	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 97f2016	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f2013		
		art. 35, c. 1, lett. a)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 35, c. 1, lett. d)		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		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 35, c. 1, lett. f)		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		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 35, c. 1, lett. h)		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		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 35, c. 1, lett. i)		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 35, c. 1, lett. l)		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 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		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 35, c. 1, lett. m)		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		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
							<b>Per i procedimenti a istanza di parte :</b>
	art. 35, c. 1, lett. d)		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33f2013	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
			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		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	art. 24, c. 2; art. 1, c. 28, l. n. 190f2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97f2016	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	art. 35, c. 3	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 art. 8 d.lgs. 33f2013	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi di indirizzo politico</b>	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190f2012	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 (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. 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	<b>Provvedimenti organi di indirizzo politico</b>	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190f2012	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. 97f2016	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190f2012	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. 33f2013	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190f2012	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. 97f2016	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33f2013	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. 97f2016	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33f2013	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97f2016	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Art. 4 delib. Anac n. 39f2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, 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. 190f2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39f2016)	Codice Identificativo Gara (CIG) Tempestivo	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190f2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33f2013 Art. 4 delib. Anac n. 39f2016		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	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190f2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33f2013 Art. 4 delib. Anac n. 39f2016		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, importo delle somme liquidate)	Annuale art. 1, c. 32, l. n. 190f2012	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33f2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50f2016	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	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33f2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50f2016		Avvisi di preinformazione – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50f2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50f2016)	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
---	--	--	------------	-------------	---

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni 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 progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> 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); 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)	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> 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 essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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 di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> 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	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
		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 ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		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	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 1, co. 505, l. 208f2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50f2016)	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	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33f2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50f2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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. 33f2013)	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. 33f2013	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 27, c. 1, lett. a)		Per ciascun atto :	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33f2013)	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 27, c. 1, lett. b)		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 27, c. 1, lett. c)		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 27, c. 1, lett. d)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 27, c. 1, lett. e)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 27, c. 1, lett. f)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
art. 27, c.2)	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. 33f2013	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio consuntivo	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.	ex art. 8, d.lgs. n. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del dlgs n.91f2011 – Art. 18-bis del dlgs n.118f2011	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 attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	art. 30	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33f2013	D'errico Cosimo Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	<b>Canoni di locazione e affitto</b>	art. 30	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		D'errico Cosimo Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31	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.	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150f2009)	Tempestivo	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				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. 150f2009)	Tempestivo	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				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. 33f2013	Giuseppe LALISCIA	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	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. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
	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. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	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. 33f2013	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Class action	art. 1, c. 2 d.lgs. 198f2009 art. 4, c. 2 d.lgs. 198f2009 art. 4, c. 6 d.lgs. 198f2009	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	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33f2013	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. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33f2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	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. 33f2013)	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82f2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179f16	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	Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c.2	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)	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	art. 41, c. 1-bis	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)	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
IBAN e pagamenti informatici	art. 36 ; art. 5, c. 1, d.lgs. 82f2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: 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 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	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33f2013	Lanza Stefano	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33f2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144f1999)	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. 33f2013)	D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis ; art. 21, co.7 d.lgs. n. 50f2016 art. 29 .lgs.50f2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50f2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228f2011, (per i Ministeri)	Tempestivo art.8, c. 1, d.lgs. n. 33f2013	D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2  art. 38, c.2	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in 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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33f2013	D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33f2013	D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA	
Pianificazione e governo del territorio		art. 39, c. 1, lett. a)	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. 33f2013	D'errico Cosimo D'amato Pasquale	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		art. 39, c. 2		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 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	Tempestivo art.8, d.lgs. n. 33f2013	D'errico Cosimo D'amato Pasquale	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
<b>Informazioni ambientali</b>		art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33f2013		
			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		D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			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 incidere sugli elementi dell'ambiente		D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			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		D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			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		D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			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 e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			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		D'errico Cosimo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33f2013	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate		Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		art. 42, c. 1	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. 33f2013	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33f2013	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	Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190f2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33f2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
			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 Anticorruzione Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190f2012	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. 190f2012)	Responsabile Anticorruzione Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione – Sezione Trasparenza  
2018 - 2020**

	Art. 1, c. 3, l. n. 190f2012	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 Anticorruzione Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39f2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39f2013	Tempestivo	Responsabile Anticorruzione Calia Marcella	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33f2013 f Art. 2, c. 9-bis, l. 241f90	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, nonchè 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 Trasparenza Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33f2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Trasparenza Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309f2016)	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	Tempestivo	Responsabile Trasparenza Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82f2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179f16	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://fbasidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82f2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179f2012 convertito in L. n. 221f2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1f2016 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. 179f2012	Libera Arcangelo	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33f2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190f2012	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. 33f2013)	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	-----	Tutte le PO	Responsabile Settore Comunicazione Arcangelo LIBERA

# COMUNE DI PULSANO

(Provincia di Taranto)

## *CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PULSANO*

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Pulsano sono tenuti ad osservare .
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2**

#### **Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Pulsano**

1. Il presente codice si applica a:
  - a. i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
  - b. i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
  - c. i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali.
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale di cui al d.p.r. 62 del 2013.
3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il funzionario che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.
4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4**

##### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune di Pulsano che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 100,00, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5**

##### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6**

##### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il funzionario responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di

qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni, allo svolgimento di procedimenti amministrativi o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8**

##### **Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

#### **Art. 9**

##### **Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. L'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e il Codice generale indicano precise disposizioni in materia. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;

c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;

d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;

e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

f) in consigli di amministrazione di associazioni, cooperative sociali od organismi che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Pulsano o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;

g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

## **Art. 10**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## **Art. 11**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

2. Ogni dipendente, oltre che al responsabile dell'ufficio in cui è inquadrato, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.

5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

#### **Art. 12**

##### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 13**

##### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Pulsano da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

#### **Art. 14**

##### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il ritardo nella definizione del procedimento amministrativo è, fra l'altro, fonte di responsabilità disciplinare. Di tanto si tiene conto nella valutazione del RdS da parte dell'OIV.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 15**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o mediante altra forma; egli opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine stabilito da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Egli fornisce, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una unità organizzativa che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Egli opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
7. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 16**

#### **Disposizioni particolari per i funzionari titolari di posizione organizzativa**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai funzionari titolari di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il titolare di PO svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Egli, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, segnatamente al funzionario responsabile dell'Ufficio Personale nonché al Responsabile della Trasparenza ex D.lgs. 33/2013, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
3. Il titolare di PO fornisce al funzionario responsabile dell'Ufficio Personale nonché al Responsabile della Trasparenza ex D.lgs. 33/2013 le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il titolare di PO assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il titolare di PO cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il titolare di PO assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il titolare di PO svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il titolare di PO intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il titolare di PO, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione

della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Art. 17**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase propedeutica di individuazione del contraente nonché in quella successiva di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile dell'ufficio, questi informa per iscritto il Segretario Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Pulsano, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente codice:

a) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Pulsano; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

b) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

c) Nella fase propedeutica di scelta del contraente:

d) Evitare qualsiasi contatto o interlocuzione con le imprese partecipanti salvo che nelle forme istituzionali predeterminate, in maniera precisa, nel bando e al solo fine di procedere alla diramazione di informazioni tecniche inerenti il procedimento di gara, la quale deve avvenire, esclusivamente, attraverso forme di comunicazione tracciabili, preferibilmente tramite posta elettronica certificata; durante la fase di espletamento della gara è assolutamente vietato qualsiasi incontro con i rappresentanti delle imprese concorrenti, fatta eccezione che nei limitati casi in cui il compimento di determinati atti del procedimento non ne richieda la presenza fisica negli uffici della stazione appaltante (si pensi all'apertura delle buste, cui i soggetti designati dalle imprese possono presenziare, o al procedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta svolta, ex art. 88 del D.lgs. 163/ 2006, in contraddittorio con la ditta interessata).

e) Attenersi pedissequamente alle disposizioni di cui all'art. 7 del presente regolamento in tema di obbligo di astensione, valutando con particolare rigore eventuali ragioni di convenienza, ulteriori rispetto a quelle enumerate nella predetta norma, che rendano doverosa la rinuncia a qualsiasi incarico nell'ambito del procedimento. In particolare, ha l'obbligo di astenersi dal prendere parte, sotto qualsiasi forma, al procedimento di selezione del contraente il dipendente che, nel biennio precedente alla pubblicazione del bando di gara, abbia concluso accordi o negozi ovvero abbia stipulato contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con una delle imprese partecipanti alla procedura o che si trovino con esse in un rapporto di controllo ex art. 2359 cc o di collegamento sostanziale; analogamente deve rinunciare a partecipare alla procedura il dipendente che riceva o abbia ricevuto, nel biennio precedente alla pubblicazione del bando di gara, una qualsiasi utilità o forma di retribuzione da una delle imprese partecipanti alla gara o che si trovino con esse in un rapporto di controllo ex art. 2359 cc o di collegamento sostanziale.

7. Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Art. 18**

##### **Vigilanza e controlli nel Comune di Pulsano**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai funzionari responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

#### **Art. 19**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Di tanto tiene conto l'OIV nella valutazione dei RRdSS.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 20**

#### **Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente anche in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.

**MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE**

**TUTTI I SETTORI**

RESPONSABILE STRUTTURA	DIRIGENTI DELLE STRUTTURE APICALI.
UFFICIO COMPETENTE	UFFICIO INTERESSATO DAL SINGOLO MACRO PROCESSO
RESPONSABILE UFFICIO	CIASCUN RESPONSABILE DI SETTORE

<b>PROCESSO</b>	<b>PUBBLICAZIONE DATI RELATIVI ALLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO (art. 35 , c. 1, d.lgs. 33/2013)</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incertezza per l'utente riguardo all'iter del procedimento, alla struttura e al responsabile del procedimento, alla modulistica, al termine di conclusione.</li> <li>- Richiesta da parte dei competenti uffici di modelli non pubblicati o rigetto delle istanze perché le stesse e gli allegati non sono conformi ai modelli non pubblicati.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Redigere e pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" una scheda riportante tutti i dati indicati nell'art. 35, c. 1, d.lgs. 33/2013. Da integrare per quanti hanno già iniziato nel 2016 e 2017 e, per tutti gli altri settori, completare entro giugno 2018.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Responsabile della struttura apicale competente.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>PUBBLICAZIONE DATI, CONVENZIONI E INFORMAZIONI EX ART. 35, C. 3, D.LGS. 33/2013</b>			
<b>RISCHIO</b>	Intralcio alla trasmissione di dati tra pubbliche amministrazioni e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Redigere e pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, le convenzioni e le informazioni predette.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	I dirigenti delle strutture apicali.			
<b>NOTE</b>				

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI EX ART. 15 D. LGS. 33/2013</b>			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Affidamento incarico</b>			
<b>RISCHIO</b>	Eccesso di affidamenti diretti. Mancata predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi e dei criteri per la loro valutazione.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	4	12	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché dei criteri per la loro valutazione. Utilizzo di un bando pubblico che preveda: i requisiti soggettivi e professionali per presentare la domanda ed il curriculum, i criteri di selezione. Da attuare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Responsabile della struttura apicale competente.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Istruttoria delle domande e valutazione dei titoli</b>			
<b>RISCHIO</b>	Insufficiente controllo dei requisiti dichiarati e carente valutazione dei titoli.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	4	16	alto
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Ricorso ad una commissione interna che valuti i titoli, nominata dal Responsabile della struttura competente, da far presiedere ad un Responsabile diverso da quello che adotterà il provvedimento finale ed una rotazione dei suoi componenti. Applicazione dell'art. 53 d.lgs. 165f2001 e norme sul conflitto di interessi. Da attuare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Responsabile della struttura apicale competente.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>			
<b>RISCHIO</b>	Omissione di controllo. Violazione normative generali e di settore.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Verifica periodica dell'attività svolta in conformità al disciplinare dell'incarico. Controllo sulle normative. Da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT..			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Responsabile della struttura apicale competente.			
<b>NOTE</b>	D A E E D			

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI.</b>			
<b>FASE PROCESSO</b>	<b>Progettazione/definizione elementi essenziali del servizio da fornire.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio: frazionamento artificioso dei lavori, del servizio o della fornitura)</li> <li>- Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa.</li> <li>- Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, MEPA, Empulia, Soggetti aggregatori, etc.)</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'Ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di attenersi alle normative di legge e di regolamenti anche interni.</li> <li>- La richiesta di offerta ad uno o a più fornitori, avviene in forma scritta, dettagliando le caratteristiche tecnico-qualitative che la fornitura deve avere o tramite centrali di acquisto (Consip, MEPA, Empulia, Soggetti aggregatori, etc.).</li> </ul> Da attuare comunque prima di bandire la procedura di reclutamento.			
<b>FASE PROCESSO</b>	<b>Scelta del contraente.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione requisiti di partecipazione tali da limitare la concorrenza e favorire una/alcune impresa/e.</li> <li>- Assenza di rotazione degli operatori economici da invitare per gli affidamenti diretti e negoziati.</li> <li>- Definizione di parametri e punteggi non sufficienti o non proporzionati ed equilibrati nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</li> <li>- Mancato rispetto dei tempi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte.</li> <li>- Carezza dei controlli sul possesso dei requisiti degli operatori economici.</li> <li>- Mancato controllo sulle cause di incompatibilità e/o di astensione nei casi conflitto di interessi dei soggetti che provvedono ad istruire e/o valutare le offerte ovvero ad aggiudicare l'affidamento.</li> </ul>			
	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>

VALUTAZIONE RISCHIO	A	B	A x B	COMPLESSIVA. R.
---------------------	---	---	-------	-----------------

	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Interventi formativi secondo il piano di formazione dell'ente ovvero attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.</li> <li>– Attuare elenco imprese con distinte sezioni con riferimento alla diversa natura delle forniture e dei servizi da affidare.</li> <li>– Monitoraggio sull'applicazione delle normative afferenti alle predette cause di incompatibilità o di astensione obbligatoria per conflitto di interessi.</li> </ul> Da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Responsabile della struttura apicale competente.			
<b>FASE PROCESSO</b>	<b>Esecuzione del contratto.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Carenza di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione delle forniture.</li> <li>– Mancata attestazione nell'atto di liquidazione della regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite (art. 184, c. 4, d.lgs. 267/2000).</li> <li>– Non corretta gestione delle varianti in corso di esecuzione della fornitura o della prestazione determinante una rilevante discrasia rispetto al rapporto qualità prezzo che favorisca l'impresa affidataria.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Attività di monitoraggio documentata nel numero e nei risultati e sulla pubblicazione tempestiva e completa sugli atti di variante. Attività di controllo. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Responsabile della struttura apicale competente.			
<b>NOTE</b>				

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI.</b>			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Istruttoria</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni.</li> <li>- Insufficiente controllo del possesso dei requisiti autodichiarati.</li> <li>- Omissioni di verifiche in loco.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione di modelli standard per istanze ed allegati.</li> <li>- Protocollo per l'espletamento dell'istruttoria.</li> <li>- Verifiche puntuali delle autodichiarazioni.</li> <li>- Verifiche in loco anche attraverso la collaborazione della Polizia locale.</li> </ul> Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Responsabile della struttura apicale competente.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Adozione del provvedimento</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto delle normative generali o di settore.</li> <li>- Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme.</li> <li>- Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio.</li> </ul> Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Responsabile della struttura apicale competente.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Controlli e verifiche successivi</b>			

<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mancata verifica successiva.</li><li>- Mancati sopralluoghi.</li></ul>
----------------	--

	- Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.			
VALUTAZIONE RISCHIO	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia locale.</li> <li>- Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata.</li> </ul> Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>CONCESSIONE IN USO LOCALI (SALE, PALESTRE, IMPIANTI SPORTIVI, IMMOBILI, AREE E SPAZI PUBBLICI, ETC.)</b>			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>ISTRUTTORIA</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza.</li> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni.</li> <li>- Omissione di verifiche.</li> <li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</li> </ul>			
VALUTAZIONE RISCHIO	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento che disciplini i requisiti soggettivi e oggettivi, le modalità per la presentazione della domanda e i criteri per la loro valutazione.</li> <li>- Avviso pubblico per presentazione istanze, per le concessioni annuali/pluriennali.</li> <li>- Ricorso ad una commissione interna che valuti i titoli, nominata dal Responsabile della struttura competente, da far presiedere ad un Responsabile diverso da quello che adotterà il provvedimento finale ed una rotazione dei suoi componenti.</li> <li>- Verifica anche postuma di tutti i requisiti autodichiarati.</li> </ul> Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Responsabile della struttura apicale competente.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Adozione del provvedimento</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto delle normative generali o di settore.</li> <li>- Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.</li> </ul>			
VALUTAZIONE RISCHIO	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme.</li> <li>- Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio.</li> <li>- La concessione è disciplinata da apposita convenzione disciplinante i rapporti giuridico-patrimoniali, il cui schema è da approvare preventivamente al bando.</li> </ul> Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Responsabile della struttura apicale competente.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Controlli e verifiche successivi</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata verifica successiva.</li> <li>- Mancato sopralluoghi.</li> <li>- Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.</li> </ul>			
VALUTAZIONE RISCHIO	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia locale.</li> <li>- Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata.</li> </ul> Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			

RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.
---------------------------	--

NOTE	
------	--

<b>PROCESSO</b>	<b>FASI DELLA SPESA.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Errata procedura di prenotazione dell'impegno di spesa, dell'impegno di spesa della liquidazione.</li> <li>- Mancata verifica antimafia, Concessionario riscossione e DURC.</li> <li>- Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei pagamenti.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività formativa sui rispettivi procedimenti.</li> <li>- Verifica procedura interna.</li> <li>- Informatizzazione del processo di gestione e di liquidazione delle fatture, inserendo l'attestazione da parte del RUP degli estremi delle verifiche antimafia, Concessionario riscossione, DURC, CIG e conto dedicato.</li> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria.</li> </ul> Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

<b>PROCESSO</b>	<b>LIQUIDAZIONE SPESE</b>			
<b>RISCHIO</b>	Ritardo nell'adottare il provvedimento di liquidazione determinando il mancato rispetto del termine prescritto dall'ordinamento per il pagamento.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	1,50	4,50	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Monitoraggio costante e verifiche anche a campione. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Responsabile/Responsabile del procedimento della struttura competente.			
NOTE				

<b>PROCESSO</b>	<b>♦ APERTURA PRATICHE GESTIONE RECUPERO CREDITI</b> <b>♦ APERTURA PRATICHE GESTIONE CONTENZIOSO</b>			
<b>RISCHIO</b>	Far decorrere il termine per l'avverarsi della prescrizione dell'azione ovvero per resistere all'azione intentata da terzi.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	2	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Invio tempestivo relazione da parte del dirigente competente all'Avvocatura per attivare azioni utili stragiudiziali/giudiziali per la tutela degli interessi dell'Ente. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente della struttura apicale competente.			
NOTE				

<b>PROCESSO</b>	<b>PARERI OBBLIGATORI/FACOLTATIVI RICHIESTI DA ALTRE STRUTTURE/UFFICI INTERNI ALL'ENTE O DA ALTRE PP.AA.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Inutile decorso del termine prescritto da disposizioni legislative/regolamentari.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio anche a campione. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			

RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.
---------------------------	--

NOTE				
	A A C O A			
PROCESSO	<b>♦ AUTORIZZAZIONE A DIPENDENTE A SVOLGERE INCARICHI/ATTIVITA' ESTERNI</b> <b>♦ AUTORIZZAZIONE CONGEDI ORDINARI/STRAORDINARI A DIPENDENTI</b>			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica anche a campione. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Sindaco nei confronti del Segretario generale. Segretario generale nei confronti dei dirigenti. Responsabile nei confronti dei propri collaboratori.			
NOTE				

	A D A C C O C			
PROCESSO	<b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI CON/SENZA ISTRUTTORIA DA PARTE DI CITTADINI O CONSIGLIERI</b>			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Nell'atto autorizzatorio indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine. Monitoraggio costante e verifica a campione. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

	C I			
PROCESSO	<b>RISCONTRO RECLAMI/SEGNALAZIONI CON/SENZA ISTRUTTORIA</b>			
RISCHIO	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Monitoraggio costante e verifica a campione. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				

	A A C ( D L C - D V E			
PROCESSO	<b>ISCRIZIONE AD ALBI COMUNALI (FORNITORI DI LAVORI - BENI E SERVIZI, ASSOCIAZIONI CULTURALI - DI VOLONTARIATO, ETC.)</b>			
RISCHIO	Mancanza regolamenti o criteri oggettivi disciplinanti i requisiti per l'iscrizione nei diversi albi e la rispettiva materia o competenza per cui è stato istituito l'albo.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	basso

<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Redazione di specifici regolamenti per ciascuna tipologia di albi o implementazione dei regolamenti con apposite disposizioni che eliminino le eventuali carenze che potrebbero dare adito a forme di favoritismi o penalizzazioni. Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT.
--	---

RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile della struttura apicale competente.			
NOTE				
MACRO PROCESSO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ETC. CHE PARTECIPANO E/O COLLABORANO CON IL COMUNE PER ORGANIZZARE E/O SVOLGERE: ATTIVITÀ IN AMBITO CULTURALE, SPORTIVO, TURISTICO; ATTIVITÀ DI VIGILANZA DINANZI ALLE SCUOLE E NEI PARCHI; DI AUSILIO ALLE STRUTTURE COMUNALI IN CASO DI EMERGENZE; ETC.			
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria			
RISCHIO	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche delle attività.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Programmare le manifestazioni e gli interventi secondo gli indirizzi formulati dalla Giunta comunale; con avviso pubblico invitare i soggetti interessati a presentare specifiche proposte, da valutare da una commissione costituita dal Responsabile e dai funzionari e dipendenti sulla base di precostituiti criteri oggettivi (quali: tempo e risorse umane e strumentali da utilizzare, etc.). Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile del settore			
FASE DEL PROCESSO	Adozione del provvedimento			
RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazioni normative generali e di settore.</li> <li>- Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo.</li> </ul>			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	L'istruttoria é svolta da soggetto diverso dal Responsabile che adotta il provvedimento finale di affidamento. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE DELLA MISURA	Responsabile del settore			
FASE DEL PROCESSO	Controlli e verifiche successive			
RISCHIO	Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	2	8	basso
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	Rendicontazione di ciascuna manifestazione e/o dell'attività prestata. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Responsabile della struttura apicale competente			
NOTE				

## MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

### Settore Affari Generali, contenzioso, personale e contratti

<b>RESPONSABILE SETTORE</b>	dott. Giuseppe LALISCIA		
<b>MACRO PROCESSO</b>	Nomina di titolari incarichi politici anche se non di carattere elettivo, cariche di amministrazione e di direzione di governo comunque denominati, nomina dei rappresentanti dell'Ente c/o Enti, Aziende ed Istituzioni.		
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	Istruttoria dei documenti da presentare ex art. 14 d.lgs. 33/2013.		
<b>RISCHIO</b>	Sussistenza cause di inconferibilità e/o incompatibilità dei candidati..		
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>
	3	3	9
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA</b>	Attività di verifica della presentazione dei documenti prescritti da svolgere tempestivamente prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento; comunicazione degli eventuali inadempimenti all'organo competente per la nomina e al RPCT. Misura da attuare anche nel caso di obbligo annuale del rinnovare la presentazione di tutti o alcuni dei documenti nel corso di durata dell'incarico.		
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.		
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	Adozione provvedimento conclusivo di nomina.		
<b>RISCHIO</b>	Scarsa trasparenza delle nomine attribuite.		
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>
	4	2	8
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA</b>	Comunicazione delle nomine effettuate agli organi competenti e pubblicazione in tabelle nella sezione "Amministrazione Trasparente" unitamente ai documenti da presentare ex art. 14 d.lgs. 33/2013. Misura da attuare ogni qual volta ciascuna fattispecie si verifichi nel corso del triennio di riferimento del PTPCT, entro il termine di cui all'art. 14, comma 2, d.lgs. 33/2013.		
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.		
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	Controlli e verifiche.		
<b>RISCHIO</b>	Mancata verifica sulla sussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.		
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>
	4	2	8
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA</b>	Controllo della veridicità di tutti i documenti e, in particolare, delle dichiarazioni di mancanza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Misura da attuare, tempestivamente, ogni qual volta ciascuna fattispecie si verifichi nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.		
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Responsabile del Settore		
<b>NOTE</b>			

## Processi relativi alla gestione del contenzioso

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>Attività giudiziale</b>			
<b>Fase del processo</b>	<b>Costituzione in giudizio</b>			
<b>RISCHIO</b>	Conflitto di interessi che determina impegno defensionale			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	trascurabile
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Costituzione in giudizio da effettuare collegialmente, in maniera che gli avvocati officianti possano controllarsi a vicenda, per tutti i procedimenti giurisdizionali nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>Fase del processo</b>	<b>Emissione pareri</b>			
<b>RISCHIO</b>	Conflitto di interessi che determina scostamenti dalle norme e dagli indirizzi giurisprudenziali sulla materia.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Controllo sulla insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dell'avvocato estensore, per tutti i pareri da rendere nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>Fase del processo</b>	<b>Proposte di transazione</b>			
<b>RISCHIO</b>	Conflitto di interessi che determina trascuratezza nell'attività istruttoria e scostamenti dalle norme e dagli indirizzi giurisprudenziali sulla materia			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Controllo sulla insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dell'avvocato incaricato, per tutte le proposte transattive attivate o ricevute nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>Fase del processo</b>	<b>Redazione degli atti amministrativi finalizzati alla costituzione in giudizio</b>			
<b>RISCHIO</b>	Conflitto di interessi che determina la tardività nell'effettuazione della fase di acquisizione della documentazione necessaria dagli uffici competenti e nella predisposizione della proposta di deliberazione			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	trascurabile
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Verifica dell'avvocato cui è assegnato il contenzioso sull'attività del personale amministrativo preposto all'istruttoria della pratica. Costituzione in giudizio anche in assenza di deliberazione giuntale e fatta salva la ratifica del mandato. Da attuare per tutti gli atti da predisporre nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>Fase del processo</b>	<b>Redazione degli atti amministrativi finalizzati alla liquidazione delle sentenze e delle parcelle professionali.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Conflitto di interessi che determina la liquidazione di somme più elevate rispetto a quelle riportate in sentenza o comunque spettanti al beneficiario			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	trascurabile
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Verifica dell'avvocato cui è assegnato il contenzioso sull'attività del personale amministrativo preposto all'istruttoria della pratica. Da attuare per tutti gli atti da predisporre nel corso del triennio del presente PTPCT.			

## Processi relativi alla gestione del personale

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI A QUALSIASI TITOLO CONFERITI, INCLUSI QUELLI CONFERITI DISCREZIONALMENTE DAL SINDACO - POSIZIONI ORGANIZZATIVE.</b>			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Istruttoria dei documenti da presentare ex art. 14 d.lgs. 33/2013.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Sussistenza cause di inconfiribilità e/o incompatibilità dei candidati. Sussistenza sentenze anche non definitive di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Attività di verifica della presentazione dei documenti prescritti da svolgere tempestivamente prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento; comunicazione degli eventuali inadempimenti all'organo competente per la nomina e al RPCT. Misura da attuare anche nel caso di obbligo annuale di rinnovare la presentazione di tutti o alcuni dei documenti nel corso di durata dell'incarico.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Adozione provvedimento.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Scarsa trasparenza delle nomine attribuite.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	2	8	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Comunicazione delle nomine effettuate agli organi competenti e pubblicazione in tabelle nella sezione "Amministrazione Trasparente" unitamente ai documenti da presentare ex art. 14 d.lgs. 33/2013. Misura da attuare ogni qual volta ciascuna fattispecie si verifichi nel corso del triennio di riferimento del PTPCT, entro il termine di cui all'art. 14, comma 2, d.lgs. 33/2013.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Controlli e verifiche</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancata verifica sulla sussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità nonché sulla sussistenza di sentenze anche non definitive di condanna per reati contro la pubblica amministrazione.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	2	8	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Controllo della veridicità di tutti i documenti e, in particolare, delle autodichiarazioni. Misura da attuare, tempestivamente, ogni qual volta ciascuna fattispecie si verifichi nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>ATTO/CONTRATTO DI AFFIDAMENTO/NOMINA INCARICO DIRIGENZIALE</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancata previsione nell'atto di nomina degli obiettivi strategici in materia di trasparenza.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	

<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Verifica dell'atto prima della sottoscrizione dell'atto. Misura da attuare, tempestivamente, per ogni fattispecie nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.
<b>NOTE</b>	
<b>MACRO-PROCESSO</b>	<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ANCHE DIRIGENZIALE</b>

<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>PREDISPOSIZIONE BANDO/AVVISO PUBBLICO.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancata previsione di elementi essenziali previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari afferenti alla partecipazione al concorso, alla presentazione e ai contenuti delle domande di partecipazione che potrebbero inficiare la legittimità del bando o dell'avviso nonché afferenti all'espletamento della procedura selettiva. Bando poco chiaro sul contenuto nonché sulle modalità di sottoscrizione e di presentazione della domanda di partecipazione.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	5	20	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Predisposizione del bando/avviso da parte del dipendente preposto nonché verifica e adozione da parte del dirigente del settore. Per ogni fattispecie nel triennio del presente PTPCT. Allegare obbligatoriamente al bando il modello della domanda di partecipazione, indicando chiaramente le modalità della sua sottoscrizione e presentazione.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				
<b>Fase del processo</b>	<b>Composizione commissione giudicatrice/selezionatrice</b>			
<b>RISCHIO</b>	Individuazione non trasparente dei componenti della Commissione giudicatrice finalizzata al reclutamento di "determinati" candidati. Sussistenza per i componenti la commissione di cause di inconfirabilità ex art. 35-bis d.lgs. 165f2001. Scelta di componenti privi di competenza professionale relativamente alle materie oggetto delle prove e/o alle funzioni istituzionali attinenti al posto da ricoprire.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	5	20	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	In fase di adozione del provvedimento di nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici, prevedere, per quanto possibile, un criterio di rotazione tra i dirigenti ed i funzionari dell'Ente, verificando per ciascun componente il possesso di professionalità specifica rispetto alle funzioni correlate al posto da ricoprire. Quando il presidente della commissione è il Dirigente del Settore Affari generali e istituzionali, la nomina degli altri componenti compete al Segretario Generale. Al Segretario Generale compete presiedere la commissione per la selezione dei dirigenti. La Commissione giudicatrice è composta in conformità alle specifiche norme previste dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, scegliendo componenti che diano garanzia di indipendenza e imparzialità. I componenti della Commissione nel dichiarare la disponibilità a ricoprire tale incarico e comunque dopo entro la data dell'insediamento della commissione, quale primo atto, autocertificano l'insussistenza di cause di inconfirabilità ex art. 35-bis del d.lgs. n. 165f2001. <b>D C EV D T</b> La determinazione di nomina è adottata di concerto con il Segretario Generale. Tali misure sono attuate comunque prima di bandire le procedure di reclutamento per ogni fattispecie nel corso del triennio relativo al presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>AMMISSIONE DEI CANDIDATI E VALUTAZIONE DEI TITOLI</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancata partecipazione di più soggetti alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali che i candidati devono possedere per partecipare al concorso. Carenza di criteri oggettivi e chiari per la valutazione dei titoli di studio, di servizio e professionali.			

VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	3	2	6	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	I soggetti preposti alla verifica dei requisiti devono dichiarare che non vi sono situazioni di incompatibilità e/o di conflitti di interesse con i partecipanti alla selezione. In caso vi siano tali situazioni, i soggetti preposti alla verifica dei requisiti possono			
	essere individuati, anche all'esterno dell'Ufficio Personale, dal Dirigente del Settore "Affari Generali" di concerto con il Segretario Generale. I criteri sono stabiliti dal regolamento e comunque prima di indire la procedura selettiva e sono resi pubblici unitamente al bando. Tali misure si attuano per tutte le fattispecie nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>Fase del Processo</b>	<b>Espletamento della procedura selettiva</b>			
<b>RISCHIO</b>	Sussistenza di conflitto di interessi ex art. 6-bis legge n. 241/1990 e art. 7 DPR n. 62/2013 per una delle cause di incompatibilità tra gli stessi componenti e tra ciascuno di costoro e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del c.p.c.. Mancata o insufficiente trasparenza: dei criteri di valutazione dei titoli e/o delle prove selettive; delle tracce delle prove scritte, degli esiti delle prove/selezioni. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nello svolgimento e nella valutazione delle prove selettive. Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito e finale.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	5	20	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Ciascun componente della commissione, dopo avere preso visione soltanto dell'elenco dei candidati riportante i dati anagrafici e di residenza, deve dichiarare, dandone atto nel verbale della seduta, che non sussiste alcuna causa di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti e tra ciascuno di loro e i candidati. Pubblicazione obbligatoria sul sito web istituzionale: dei criteri in base ai quali saranno valutati i titoli o le prove, almeno due giorni prima dell'espletamento delle relative valutazioni; delle tracce delle prove scritte, al termine di tutte le stesse prove; degli esiti di ciascuna prova/selezione, al termine della stessa prova/selezione, indicando per ciascun candidato, secondo l'ordine decrescente del merito, la idoneità o la non idoneità. La Commissione di concorso valuta i titoli prima di procedere allo svolgimento delle prove e la trasmette all'Ufficio Personale perché provveda alla sua immediata pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente. La Commissione redige ed approva la graduatoria di merito provvisoria, determinata a norma del regolamento delle procedure selettive, sulla base delle risultante delle prove e dei titoli; l'Ufficio Personale redige la graduatoria definitiva applicando le eventuali riserve, precedenza e preferenze e verifica le autodichiarazioni rese dai candidati classificatisi utilmente in tale graduatoria. Il Dirigente sottoscrive i contratti di lavoro individuali. Per ogni fattispecie nel corso del triennio relativo al presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ATTESTAZIONI DI SERVIZIO PRESTATO DA DIPENDENTI</li> <li>◆ MOBILITA' DI DIPENDENTI DA E VERSO ALTRA P.A.</li> <li>◆ CONCESSIONE ASPETTATIVA NON RETRIBUITA A DIPENDENTE</li> <li>◆ PROCEDIMENTI PER INFORTUNI SUL LAVORO</li> <li>◆ CONCESSIONE PERMESSI SINDACALI</li> <li>◆ PROCEDIMENTI PER COLLOCAMENTO A RIPOSO DEI DIPENDENTI</li> </ul>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.

<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine, indicando i giorni dell'eventuale ritardo. Monitoraggio attraverso report e verifica a campione, quadrimestrali nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.

<b>PROCESSO</b>	<b>COLLOCAMENTO A RIPOSO DIPENDENTI PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ E/O DI SERVIZIO</b>			
<b>RISCHIO</b>	I dipendenti rimangano in servizio oltre il termine previsto per il collocamento a riposo obbligatorio.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore			

<b>PROCESSO</b>	<b>COLLOCAMENTO A RIPOSO DIPENDENTI PER DIMISSIONI VOLONTARIE</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento.. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Garantire per ciascun collocamento che gli atti adottati siano conformi alla procedura e vengano adottati con tempestività, entro il termine previsto per la conclusione del procedimento per ogni fattispecie nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>RICHIESTE DEI DIPENDENTI DIRETTE AD OTTENERE BENEFICI ECONOMICI STIPENDIALI</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Demandare l'istruttoria ad un dipendente e adozione del provvedimento conclusivo da parte del dirigente del settore. Per tutte le fattispecie nel triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>CERTIFICAZIONI GIURIDICHE E/O ECONOMICHE FINALIZZATE A RISCATTO, RICONGIUNZIONE DI SERVIZIO O PER ALTRI FINI (DISOCCUPAZIONE ORDINARIA, INDENNITA' DI MATERNITÀ, ATTESTAZIONI DI SERVIZIO, ETC.)</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Demandare l'istruttoria ad un dipendente e adozione del provvedimento conclusivo da parte del dirigente del settore. Per tutte le fattispecie nel triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore			
<b>NOTE</b>				

### Processi relativi alle attività dei contratti

Fase processo	Stipula contratto			
PROCESSO	Redazione, stipula e registrazione contratti di: - appalto per lavori, servizi e forniture; - locazioni/affitti; - concessioni in genere; - alienazioni di beni immobiliari;			
RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carenza di verifiche e controlli sui requisiti e sulla capacità a contrarre dell'aggiudicatario.</li> <li>- Possibili omissioni sui contenuti delle verifiche effettuate o alle mancate verifiche effettuate;</li> <li>- Mancata acquisizione della documentazione necessaria alla stipula del contratto;</li> <li>- Interpretazione della normativa in senso estensivo a favore dell'affidatario.</li> </ul>			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	4	3	12	medio
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Attività di vigilanza nella corretta acquisizione di dati e documenti a cura dell'ufficio.</p> <p>Attività di formazione, seminari di aggiornamento sul quadro legislativo in continua evoluzione finalizzati ad una corretta applicazione delle norme anticorruzione.</p> <p>Attività di controllo.</p> <p>Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.</p>			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dirigente del settore			
NOTE				

## Settore Polizia locale

DIRIGENTE RESPONSABILE SETTORE	dott. Luigi LORE'
UFFICIO COMPETENTE	
RESPONSABILE UFFICIO	

### Processi relativi ai procedimenti di polizia locale

PROCESSO	<b>Redazione degli atti amministrativi per la liquidazione delle sentenze e parcelle professionali</b>			
RISCHIO	Conflitto di interessi che determina la liquidazione di somme più elevate rispetto a quelle riportate in sentenza o comunque spettanti al beneficiario			
VALUTAZIONE RISCHIO	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.
	A	B	A x B	
	2	2	2	trascurabile
MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA	<p>Verifica dell'avvocato cui è assegnato il contenzioso sull'attività del personale amministrativo preposto all'istruttoria della pratica.</p> <p>Da attuare per tutti gli atti da predisporre nel corso del triennio del presente PTPCT.</p>			
RESPONSABILE DELLE MISURE	Dirigente del settore.			
NOTE				

MACRO PROCESSO	<b>AUTORIZZAZIONI PER : POSTO AUTO PER DIVERSAMENTE ABILI - SPAZIO PER SOSTA VEICOLI CARICO E SCARICO MERCI -- ACCESSI IN Z.T.L.</b>
FASE DEL PROCESSO	Istruttoria
RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</li> <li>- Disomogeneità nella valutazione delle richieste.</li> </ul>

<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Verifica dello stato dei luoghi effettuata da persona diversa da chi controlla i requisiti e istruisce l'istanza. Rotazione del personale preposto alla verifica e all'istruttoria. Misura da attuare ogni qual volta ciascuna fattispecie si verifichi nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Adozione del provvedimento.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto normative nella materia e del termine del procedimento. Violazione normative generali e di settore.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Intervento di diversi soggetti per istruttoria e rilascio provvedimento nonché visto del Comandante sul provvedimento finale.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente settore.			
<b>RISCHIO</b>	Utilizzo abusivo dei posti e degli spazi autorizzati da parte sia dei soggetti autorizzati e sia di estranei.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Effettuare sopralluoghi per verifica modalità nell'uso dei posti o spazi autorizzati. Misura da attuare con una predeterminata periodicità nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>Controlli generali sulla circolazione stradale</b>			
<b>RISCHIO</b>	Irregolarità nei controlli per ottenere illeciti benefici o profitti.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<p>L'attività è strutturata in modo che attraverso una programmazione settimanale dei servizi, gli addetti al controllo siano assegnati a rotazione continua in modalità casuale per formare le pattuglie, l'orario di lavoro, la stessa tipologia del servizio e le zone del territorio oggetto di controllo. Gli accertamenti sanzionatori vengono effettuati da tutti gli addetti al controllo in modalità casuale. I verbali di accertamento delle violazioni alle norme del codice della strada sono oggetto di elaborazione da parte dell'ufficio verbali che effettua sugli atti in questione un controllo di regolarità.</p> <p>Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito).</p> <p>Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti.</p> <p>Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.</p> <p>Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>Controlli nelle diverse materie di polizia locale.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Disparità di trattamento nell'individuare le attività e i soggetti da controllare. Irregolarità od omissione del controllo per favorire taluni soggetti.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	4	12	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<p>Individuazione da parte del Comandante dei criteri di programmazione cronologica delle attività di controllo di polizia locale da esercitare e delle zone territoriali in cui svolgerle.</p> <p>L'attività è strutturata in modo che attraverso la programmazione del lavoro, gli addetti al controllo assegnati ai vari nuclei operativi, siano impiegati a rotazione con diversi compiti specifici, turnazione negli orari di lavoro e rotazione nell'abbinamento dei componenti le pattuglie. La rotazione del personale avviene attraverso la programmazione settimanale dei servizi e degli orari di lavoro.</p> <p>Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito), utilizzando apposite tabelle.</p> <p>Verifica con periodicità trimestrale da parte dei rispettivi superiori gerarchici delle attività di controllo svolte.</p> <p>Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.</p> <p>Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>Definizione della dinamica di incidenti stradale ed elaborazione della relazione.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sul quantum risarcitorio del danno.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	3	6	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<p>Intervento nell'attività di rilevamento di almeno due addetti di P.M..</p> <p>Il servizio è strutturato con le stesse modalità applicate per i controlli generali sulla circolazione stradale. Il personale che a rotazione con frequenza giornaliera svolge servizi di viabilità e di polizia stradale, rileva anche gli incidenti stradali.</p> <p>Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito), utilizzando apposite tabelle.</p> <p>Verifica con periodicità trimestrale da parte dei rispettivi superiori gerarchici delle attività di rilevamento effettuate.</p> <p>Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.</p> <p>Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>Gestione verbali di accertamento violazioni a norme di leggi e di regolamenti (codice della strada, ordinanze sindacali, ordinanze in materia edilizia, commercio, tributi comunali, etc.)</b>			
<b>RISCHIO</b>	<p>Ai fini di favorire il soggetto trasgressore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione.</li> <li>- Erronea indicazione di dati per identificare il trasgressore.</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di notifica.</li> <li>- Mancato rilevamento della violazione.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<p>Intervento nell'attività di accertamento di almeno due addetti di P.M., assegnati attraverso la programmazione settimanale dei servizi ai vari nuclei operativi e utilizzati a rotazione nell'ambito dello stesso nucleo e tra nuclei diversi con diversi compiti specifici e turnazione negli orari di lavoro.</p> <p>Tracciabilità informatica dell'attività di accertamento, utilizzando apposite tabelle in cui sia indicati: operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito.</p> <p>Verifica con periodicità trimestrale da parte dei rispettivi superiori gerarchici delle attività eseguite.</p> <p>Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>Archiviazione in sede di autotutela dei verbali di accertata violazione di norme di legge, di regolamenti e di ordinanze sindacali e dirigenziali su ricorso.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione di norme in fase di valutazione del ricorso per favorire l'archiviazione.</li> <li>- Verifica irregolare od omissiva della documentazione a supporto.</li> <li>- Mancato rispetto dei termini per emettere l'ordinanza-ingiunzione di pagamento della sanzione.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	

<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Intervento nell'attività di almeno due addetti di P.M.. Controllo mensile dei ricorsi in attesa di trattazione, mediante report inviati al Dirigente o all'ufficiale all'uopo delegato. Controllo a campione su una percentuale del 10% delle ordinanze di ingiunzione per la verifica dei termini di emissione. Controlli a campione dei ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace con riguardo al rispetto del termine per la formulazione delle controdeduzioni. Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del PTPCT.
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.
<b>NOTE</b>	

## SETTORE Ragioneria, finanze e tributi

<b>RESPONSABILE STRUTTURA</b>	<b>dott. Stefano LANZA</b>
<b>UFFICIO COMPETENTE</b>	
<b>RESPONSABILE UFFICIO</b>	

<b>FASE PROCESSO</b>	<b>Controlli e verifiche.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mancata presentazione della rendicontazione e delle copie delle relative fatture.</li> <li>– Mancato controllo della rendicontazione e delle fatture.</li> <li>– Ingiustificata disparità di trattamento nei tempi di erogazione.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Attività di monitoraggio documentata nel numero e nei risultati nel corrente anno, attraverso report da redigere entro il primo trimestre di ciascuno degli di riferimento del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>Certificazione del credito oggetto di atti di pignoramento presso terzi.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Rilascio di certificazione di crediti non liquidi e/o non esigibili			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	La certificazione attestante la liquidità e l'esigibilità del credito é rilasciata dal Dirigente dei Servizi finanziari dopo che lo stesso ha verificato che il RUP ha provveduto formalmente a liquidare il credito ovvero ha attestato l'impossibilità di liquidarlo indicandone le motivazioni.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>Accertamenti delle entrate e delle riscossioni.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Non corretta esecuzione delle procedure di riscossione e di incasso di risorse finanziarie.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	– Attività formativa sui rispettivi procedimenti. Misura da svolgere all'introduzione di			

	<p>nuovi tributi o entrate di altra natura nonché nei casi di loro modifiche, previa programmazione da parte del dirigente del settore.</p> <p>– Attività di controllo congiunta tra Uffici di ragioneria e degli Uffici competenti, da svolgere con periodicità da concordare tra i responsabili dei predetti uffici nel corso di ciascuno degli anni di riferimento del presente PTPCT.</p>
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.
<b>NOTE</b>	Il dirigente sovrintende al processo che è espletato dal funzionario responsabile dei tributi comunali.

<b>PROCESSO</b>	<b>Fasi della spesa.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Errata procedura di prenotazione dell'impegno di spesa, dell'impegno di spesa, della liquidazione e del pagamento di somme.</li> <li>- Mancata verifica Concessionario riscossione per pagamenti superiori ad € 5.000,00 e DURC.</li> <li>- Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei pagamenti.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività formativa sui rispettivi procedimenti.</li> <li>- Verifica procedura interna.</li> <li>- Informatizzazione del processo di gestione e di liquidazione delle fatture, inserendo l'attestazione da parte del RUP degli estremi delle verifiche antimafia, Concessionario riscossione e DURC.</li> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria.</li> </ul> <p>Misure da svolgere costantemente, anche a campione o su segnalazione di chiunque, da parte del dirigente del settore nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>Controllo pagamenti tributi, contributi, oneri per urbanizzazioni primarie e secondarie e sul costo di costruzione, canoni locazione attiva, etc.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<p>Mancata iscrizione a ruolo di tributi accertati e non pagati.</p> <p>Mancanza di verifica sul regolare versamento di contributi di qualsiasi natura e sui canoni di locazione attiva.</p> <p>Riconoscimento sgravi non dovuti.</p>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	5	20	alto
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione delle rispettive procedure tra gli uffici competenti all'accertamento e alla riscossione, in particolare sulla riscossione dei contributi sugli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e sugli oneri di costruzione relativi ai permessi di costruzione di qualsiasi natura.</li> <li>- Implementazione della informatizzazione delle banche dati dei diversi uffici coinvolti in ciascuna procedura.</li> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa e finanziaria.</li> </ul> <p>Misure da svolgere costantemente, anche a campione o su segnalazione di chiunque, da parte del dirigente del settore nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>Controllo e contrasto evasione ed elusione tributaria.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedura non efficiente per la verifica.</li> <li>- Diversa valutazione dei presupposti per l'applicazione dei tributi.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività formativa sui rispettivi procedimenti.</li> <li>- Verifica procedura interna.</li> <li>- Implementazione dell'attività informatica.</li> <li>- Controllo delle posizioni annullate in sede di autotutela.</li> </ul> <p>Misure da svolgere costantemente, anche a campione o su segnalazione di chiunque, da parte del dirigente del settore nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>Rilascio autorizzazioni Suolo Pubblico</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine previsto per la conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<p>Nell'atto indicare il rispetto o il mancato rispetto del termine.          Demandare l'istruttoria e l'adozione del provvedimento conclusivo a diversi soggetti per tutte le fattispecie nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>	Il dirigente sovrintende al processo che è espletato dal funzionario responsabile dei tributi comunali mediante affidamento a ditta concessionaria esterna.			

<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>Fase del processo</b>	<b>Adozione del provvedimento</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del provvedimento in mancanza di uno o più requisiti.</li> <li>- Mancato rispetto delle normative generali o di settore.</li> <li>- Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della rispondenza della domanda a tutti i requisiti richiesti dalle norme.</li> <li>- Verifica del termine di conclusione del procedimento, attraverso l'attestazione nello stesso provvedimento e nell'attività di monitoraggio.</li> <li>- La concessione è approvata dalla Giunta comunale e, poi, è stipulata apposita convenzione disciplinante i rapporti giuridico-patrimoniali.</li> </ul> <p>Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.</p>			
<b>GASE DEL PROCESSO</b>	<b>Controlli e verifiche successivi</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata verifica successiva.</li> <li>- Mancato sopralluoghi.</li> <li>- Omissione emanazione provvedimento sanzionatorio.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	medio

<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli successivi anche con la collaborazione della Polizia locale.</li> <li>- Verifica anche a campione per accertare la corrispondenza dell'attività svolta con quella autorizzata.</li> <li>- Attività di formazione, seminari di aggiornamento sul quadro legislativo in continua evoluzione finalizzati ad una corretta applicazione delle norme anticorruzione. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.</li> </ul>
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.
<b>NOTE</b>	

## MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

### SETTORE "Attività produttive - S.U.A.P. – Urbanistica"

<b>DIRIGENTE RESPONSABILE SETTORE</b>	Geom. Pasquale D'AMATO			
<b>UFFICIO COMPETENTE</b>				
<b>RESPONSABILE UFFICIO</b>				
<b>PROCESSI</b>	<p><b>Procedimenti avviati tramite lo Sportello Unico delle Attività Produttive</b></p> <p><b>1) SCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>ESERCIZIO DI VICINATO – SUBINGRESSO PER MEDIA STRUTTURA DI VENDITA - SPACCI INTERNI - APPARECCHI AUTOMATICI – SALA GIOCHI – GIOCHI LECITI – DISTRIBUZIONE GIOCHI INIZIO ATTIVITA' - COMMERCIO ELETTRONICO – VENDITA PRESSO DOMICILIO CONSUMATORI</b></li> <li>☐ <b>BARBIERI/PARRUCCHIERI/ESTETISTI</b></li> <li>* <b>PANIFICATORI – PRODOTTI DA FORNO</b></li> <li>* <b>COMMERCIO: PRODUTTORI AGRICOLI – FORMA ITINERANTE – LOCALE APERTO AL PUBBLICO</b></li> <li>☐ <b>NOLEGGIO VEICOLI/AUTOBUS CON/SENZA CONDUCENTE - RIMESSA VEICOLI</b></li> <li>☐ <b>SOMMINISTRAZIONE PUBBLICI ESERCIZI</b></li> <li>☐ <b>SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI/BEVANDE IN CIRCOLI PRIVATI</b></li> <li>☐ <b>PICCOLI TRATTENIMENTI DANZANTI FINO ALLA CAPIENZA DI 100 PERSONE</b></li> <li>* <b>TINTORIA/LAVANDERIA – AGENZIA D'AFFARI –</b></li> </ul> <p><b>2) AUTORIZZAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ <b>NUOVA APERTURA MEDIA STRUTTURA DI VENDITA</b></li> <li>☐ <b>COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - MIGLIORIA POSTEGGIO MERCATI</b></li> <li>☐ <b>ASSEGNAZIONE POSTEGGIO IN OCCASIONE DI FIERE/FESTE</b></li> <li>☐ <b>TABELLA GIOCHI PROIBITI</b></li> <li>☐ <b>LICENZA TRATTENIMENTI DANZANTI/DISCOTECA</b></li> <li>☐ <b>EVENTI E MANIFESTAZIONI</b></li> <li>☐ <b>ATTIVITA' DI CINEMA/TEATRO</b></li> <li>☐ <b>ATTIVITA' ALBERGHIERE SPETTACOLI VIAGGIANTI CIRCO/LUNA PARK</b></li> <li>☐ <b>INSTALLAZIONE/GESTIONE IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI</b></li> <li>☐ <b>SOMMINISTRAZIONE SU AREA PUBBLICA (DEHORS)</b></li> </ul> <p><b>3) COMUNICAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CESSAZIONE ATTIVITA' COMMERCIALI</b></li> <li>- <b>SALDI DI FINE STAGIONE – VENDITA PROMOZIONALE /DI LIQUIDAZIONE</b></li> <li>- <b>VIDIMAZIONE REGISTRO</b></li> </ul>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento. Parzialità in presenza di fattispecie identiche.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	trascurabile
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Attività di controllo e monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate e delle sostituzioni certificate di inizio attività, anche attraverso verifiche a campione, nel corso del triennio del presente PTPCT.			

<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>◆ RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UMA</b> <b>◆ RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UMA SMARRITO</b> <b>◆ RILASCIO LIBRETTO CARBURANTI UMA FOGLI AGGIUNTIVI</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	trascurabile
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA</b>	Attività di controllo e monitoraggio dei libretti rilasciati , anche attraverso verifiche a campione, nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			

### Processi dell'Urbanistica

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE</b>			
<b>PROCESSO</b>	<b>VARIANTI SPECIFICHE</b>			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>REDAZIONE DEL PIANO</b>			
<b>RISCHI</b>	<p>Connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti può essere la mancanza o la insufficienza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte del Consiglio comunale, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, la quale mancanza o insufficienza può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono perseguire.</p> <p>Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche può essere più rimarcata se la redazione del piano o della variante é affidata a professionisti esterni.</p>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	5	20	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
	Prima dell'affidamento dell'incarico per la redazione del piano o della variante:			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prevedere forme di partecipazione dei cittadini, delle associazioni e organizzazioni locali finalizzate ad avanzare proposte di carattere generale e specifico per la riqualificazione del territorio comunale interessato con particolare attenzione ai</li> </ul>			

	<p>servizi pubblici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– il Consiglio comunale individua gli obiettivi generali del piano ed elabora criteri generali e le linee guida per definire le conseguenti scelte pianificatorie. In fase di adozione lo stesso Consiglio verifica la corrispondenza tra soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche territoriali sottese alle prime.</li> </ul> <p>Nel caso di affidamento della redazione del piano o della variante a professionisti esterni all'Amministrazione, si rende necessario :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– motivare tale scelta, la procedura per individuare il/i professionista/i, i relativi costi, nel rispetto delle vigenti norme in materia di affidamento di servizi e dei principi dell'evidenza pubblica;</li> <li>– che nello staff da incaricare siano presenti comprovate professionalità in materia urbanistica, ambientale, paesaggistica e giuridica;</li> <li>– verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi in capo a tutti i componenti del gruppo di lavoro.</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI</b>			
D P	E R		O	
<b>RISCHIO</b>	Eventuali agevolazioni informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	5	20	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;</li> <li>– attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;</li> <li>– previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>APPROVAZIONE DEL PIANO</b>			
<b>RISCHIO</b>	Il piano adottato potrebbe essere modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	5	20	alto

<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;</li> <li>– motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;</li> <li>– monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>CONCORSO DI REGIONE, PROVINCIA AL PROCEDIMENTO DI APPROVAZIONE al fine di garantire la coerenza tra i vari livelli di governo del territorio</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– il decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche;</li> <li>– l'istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento;</li> <li>– l'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	2	2	4	basso
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate;</li> <li>– rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti;</li> <li>– l'ente (regione, provincia o città metropolitana) cura la pubblicazione sintetica e comprensibile degli atti, anche istruttori al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate.</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore			
<b>NOTE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<p><b>PIANO ATTUATIVO D'INIZIATIVA PRIVATA</b></p> <p>I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispose lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.</p>			

<b>RISCHIO</b>	<p>Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, ecc.</p>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	5	20	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;</li> <li>– linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check-list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo);</li> <li>– costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica;</li> <li>– la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;</li> <li>– la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;</li> <li>– può poi risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>ULTERIORE RISCHIO</b>	<p>Anche per i piani attuativi si pongono i rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali, cui si rinvia anche in merito alle possibili misure di prevenzione, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.</p>			
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>NOTE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>PIANO ATTUATIVO DI INIZIATIVA PUBBLICA</b>			

<p><b>FASE DEL PROCESSO</b></p>	<p><b>CONVENZIONE URBANISTICA</b></p> <p>Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).</p> <p>Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.</p> <p>L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del Consiglio comunale. Il Testo unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei. La disciplina regionale risulta nella materia piuttosto differenziata.</p>			
<p><b>RISCHIO</b></p>	<p>Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.</p>			
<p><b>VALUTAZIONE RISCHIO</b></p>	<p><b>Valore m. I. Prob.</b></p>	<p><b>Valore m. I. Imp.</b></p>	<p><b>Valore compl. R.</b></p>	<p><b>VALUTAZIONE</b></p>
	<p><b>A</b></p>	<p><b>B</b></p>	<p><b>A x B</b></p>	<p><b>COMPLESSIVA. R.</b></p>
	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>basso</p>
<p><b>TITOLARE DEL RISCHIO</b></p>	<p>Dirigente del settore</p>			
<p><b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;</li> <li>– pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge;</li> <li>– assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.</li> </ul>			

<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b> Altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).			
<b>RISCHIO</b>	L'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	3	4	12	medio
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;</li> <li>- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;</li> <li>- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;</li> <li>- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;</li> <li>- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore			
<b>NOTE</b>				
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA</b> Anche le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.			

<b>RISCHIO</b>	Nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	2	2	4	basso
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;</li> <li>– monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</li> </ul> affinché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				
<b>Fase del processo</b>	<p><b>Monetizzazione delle aree a standard</b></p> <p>In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.</p>			
<b>RISCHIO</b>	Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le			

	finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi – in aree di pregio.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	5	20	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			

<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;</li> <li>– previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;</li> <li>– previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>Approvazione del Piano Attuativo</b>			
<b>RISCHIO</b>	Anche nel corso del processo di approvazione del piano attuativo, sono riscontrabili gli eventi rischiosi (legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato) che sono stati esaminati con riferimento al piano generale, a cui si rinvia–			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	2	2	4	basso
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<p>Anche per le possibili misure preventive si rinvia alle indicazioni fornite per i possibili rischi collegati al piano generale, cui si rinvia.</p> <p>Allorché l'evento rischioso dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.</p>			

<b>PROCESSO</b>	<b>ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b>			
<b>RISCHIO</b>	<p>La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.</p> <p>Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.</p> <p>Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</p>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	5	20	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50f2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo unico sull'edilizia);</li> <li>– comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;</li> <li>– verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;</li> <li>– particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;</li> <li>– previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI</b>			
	<p>Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. "Sblocca Italia") ha introdotto nel Testo Unico sull'edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380f2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.</p>			

<b>RISCHIO</b>	Si osserva, di conseguenza, che gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	5	20	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Per l'analisi di questi processi e per le relative misure di prevenzione si fa quindi riferimento a quanto indicato per i processi afferenti alla pianificazione attuativa. Per ogni fattispecie rischiosa che dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>MACRO PROCESSO</b>	<p><b>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi</b></p> <p>L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6</li> </ul>
-----------------------	--

- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10–15 e 20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22–23–bis;
- il contributo di costruzione dagli artt. 16–19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) – e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti.

Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (susceptibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

FASE DEL PROCESSO	ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA			
<b>RISCHIO</b>	<p>In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono.</p> <p>Quanto all'attività istruttoria e agli esiti della stessa, emerge il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.</p>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	5	20	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<p>Misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.</p> <p>Per ogni fattispecie rischiosa che dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore			
<b>NOTE</b>				
FASE DEL PROCESSO	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI			
<b>RISCHIO</b>	<p>Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.</p> <p>Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.</p>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	2	2	4	basso
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA</b>	<p>La sua prevenzione generale si incentra su misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività o, nel caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione. Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.</p> <p>Per ogni fattispecie rischiosa che dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<p><b>CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</b></p> <p>Occorre porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.</p>			
<b>RISCHIO</b>	L'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	3	4	12	medio
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA</b>	<p>Anche in questo caso il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.</p> <p>In subordine, una efficace prevenzione del rischio può essere attuata assegnando tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.</p> <p>Inoltre può essere utile un sistema di verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.</p> <p>Per ogni fattispecie rischiosa che dovesse verificarsi nel triennio del presente PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			

<b>NOTE</b>													
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI</b>												
<b>RISCHIO</b>	Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.												
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Valore m. I. Prob.</th> <th>Valore m. I. Imp.</th> <th>Valore compl. R.</th> <th>VALUTAZIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>A x B</td> <td>COMPLESSIVA. R.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>basso</td> </tr> </tbody> </table>	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE	A	B	A x B	COMPLESSIVA. R.	2	2	4	basso
	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Valore compl. R.	VALUTAZIONE									
	A	B	A x B	COMPLESSIVA. R.									
2	2	4	basso										
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore												
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA</b>	<p>In tutti i casi nei quali i controlli sono attuati a campione, la principale misura di prevenzione del rischio appare la puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento).</p> <p>Una misura generale di verifica della corretta applicazione della normativa che incide sulla attività edilizia può essere costituita da controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.</p> <p>Ogni qual volta il controllo dovesse essere svolto nel triennio del presente PTPCT.</p>												
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.												
<b>NOTE</b>													

<b>PROCESSO</b>	<b>VIGILANZA</b> L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.
<b>RISCHIO</b>	Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

	Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	5	20	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPSTICA</b>	<p>Quali misure generali di prevenzione, le amministrazioni comunali possono predisporre accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute. Inoltre è opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).</p> <p>Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;</li> <li>– la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;</li> <li>– verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo.</li> </ul> <p>Al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</li> <li>– la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;</li> <li>– il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</li> </ul> <p>il qual volta il controllo dovesse essere svolto nel triennio del presente PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			

<b>Macro Processo</b>	<b>Piani urbanistici generali ed attuativi di iniziativa pubblica e privata</b>			
<b>Fase del Processo</b>	<b>Istruttoria, adozione ed approvazione .</b>			
<b>PROCESSO</b>	Formazione, adozione e approvazione dei Piani Urbanistici generali e attuativi.			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Illegittima approvazione di PUA o varianti ai PUG rispetto alla normativa vigente, ovvero in favore di interessi non legittimi</li> <li>- Illegittima classificazione delle aree</li> <li>- Vizi di legittimità sulla proposta tecnica</li> <li>- Disomogeneità di trattamento non finalizzata alla miglior cura dell'interesse pubblico.</li> </ul>			
<b>ANOMALIE SIGNIFICATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ritardi nell'adozione/approvazione degli strumenti di pianificazione presentati;</li> <li>- mancato convenzionamento dei piani di iniziativa privata approvati;</li> <li>- mancata verifica degli obblighi convenzionali a carico del privato.</li> </ul>			
<b>INDICATORI</b>	numero di piani urbanistici o varianti rinviati o non adottati/approvati rispetto al totale dei piani presentati			
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	5	20	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del Settore e Responsabili del Procedimento			
<b>MISURA E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione di tutte le proposte di PUA o di varianti ai PUG presentate;</li> <li>- Pubblicazione degli atti della proposte di Piano di varianti adottate nel sito istituzionale con invito ai portatori di interessi di presentare osservazioni.</li> <li>- Adeguata motivazione per le varianti.</li> <li>- Istruttoria di controllo eseguita da più soggetti.</li> <li>- Pubblicazione degli atti approvati in via definitiva nella sezione "Amministrazione Trasparente" in formato non modificabile.</li> </ul> <p>Misure da attuare nel triennio del presente PTPCT ove si dovessero verificare gli eventi rischiosi.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
<b>NOTE</b>				

<b>Macro processo</b>	<b>Rilascio permessi di costruzione, autorizzazioni paesaggistiche e titoli abilitativo in sanatoria</b>			
<b>Fase del Processo</b>	<b>Istruttoria</b>			
<b>PROCESSO</b>	Analisi della documentazione tecnica presentata a corredo dell'istanza ed acquisizione dei pareri e degli atti di assenso necessari al rilascio del Provvedimento.			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza.</li> <li>- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità delle valutazioni.</li> <li>- Omissione di verifiche.</li> <li>- Erronea quantificazione dei contributi di costruzione a carico del richiedente.</li> </ul>			

<b>ANOMALIE SIGNIFICATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto del criterio cronologico nell'esame delle pratiche.</li> <li>- Esposti e segnalazioni pervenute.</li> <li>- Omissione dell'acquisizione di pareri od atti di assenso indispensabili alla definizione della pratica</li> </ul>			
<b>INDICATORI</b>	Numero di pratiche denegate oggetto di ricorso giurisdizionale Numero di pratiche giacenti inevase Numero di pratiche disperse			
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	5	20	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Responsabili del procedimento			
<b>MISURA E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completare la pubblicazione di: modulistica, stato di avanzamento delle pratiche, faq, schede tecniche, normativa statale e regionale in materia, strumento urbanistico generale, regolamento edilizio, direttive, circolari, etc..</li> <li>- Rotazione dei dipendenti tra i Servizi e gli uffici.</li> </ul> completare nel corso dell'anno 2018.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			

<b>Macro processo</b>	<b>Rilascio permessi di costruzione, autorizzazione paesaggistiche e titoli abilitativi in sanatoria</b>			
<b>Fase del processo</b>	<b>Adozione del provvedimento</b>			
<b>PROCESSO</b>	Esame dell'istruttoria, predisposizione del Provvedimento finale ed adozione.			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto delle normative generali e di settore.</li> <li>- Mancato rispetto termine di conclusione del procedimento.</li> </ul>			
<b>ANOMALIE SIGNIFICATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata sottoposizione del Provvedimento alla firma del Dirigente.</li> <li>- Sottoposizione di una schema di Provvedimento difforme rispetto agli esiti del procedimento</li> </ul>			
<b>INDICATORI</b>	- Numero di Pratiche rinviate al Responsabile del procedimento per supplemento di istruttoria o per rettifiche sul totale delle pratiche che hanno completato l'istruttoria			
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	4	16	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione specifica dei dipendenti coinvolti nei procedimenti, da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.</li> <li>- Informatizzazione dell'intero procedimento, da completare entro il 2018.</li> <li>- Incentivazione utilizzo della posta elettronica per comunicare con i soggetti istanti dei provvedimenti, in particolare con le imprese.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio costante del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e pubblicazione dei risultati.</li> <li>- Rotazione dei dipendenti tra i Servizi ed i Settori.</li> </ul> Avviare entro 2018. Proseguire attività negli anni 2019 e 2020.
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore, Responsabili del procedimento

<b>Macro processo</b>	<b>Rilascio dei permessi di costruzione, autorizzazioni paesaggistiche e titoli abilitativi in sanatoria</b>			
<b>Fase del processo</b>	<b>Controlli e verifiche successive</b>			
<b>PROCESSO</b>	Verifica degli adempimenti susseguenti al rilascio del provvedimento.			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata osservanza delle prescrizioni inserite nei permessi di costruzione.</li> <li>- Mancata verifica dei requisiti delle imprese esecutrici della costruzione.</li> <li>- Mancato rispetto termini di inizio e ultimazione dei lavori.</li> </ul>			
<b>ANOMALIE SIGNIFICATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispersione di atti in entrata riguardanti l'iter della pratica;</li> <li>- Dispersione delle pratiche.</li> </ul>			
<b>INDICATORI</b>	Anomalie riscontrare in seguito al rilascio del titolo abilitativi sul totale dei titoli rilasciati.			
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	3	12	medio
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
<b>MISURA E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esecuzione di controlli, anche a campione tramite pubblico sorteggio.</li> <li>- Monitoraggio dei controlli eseguiti e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei risultati dei controlli.</li> <li>- Informatizzazione del macroprocesso.</li> <li>- Da avviare entro 2018. Proseguire attività negli anni 2019 e 2020.</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore			
<b>NOTE</b>				

<b>Macro processo</b>	<b>Titoli abilitativi autocertificati per esercizio attività edilizia (dia, scia, comunicazioni)</b>			
<b>Fase del processo</b>	<b>Istruttoria ed eventuale diffida</b>			
<b>RISCHIO</b>	- Omissione di controlli per verificare se l'istanza e i documenti allegati siano conformi alla normativa vigente in materia.			
<b>ANOMALIE SIGNIFICATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsificazione di alcuni documenti allegati alle comunicazioni</li> <li>- Dispersione di comunicazioni in entrata dopo la protocollazione</li> <li>- Mancata notifica delle diffide ai soggetti interessati.</li> </ul>			
<b>INDICATORI</b>	- Numero di diffide sul totale delle comunicazioni pervenute.			
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>

	2	2	4	basso
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
<b>MISURA E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dare precise direttive per una rapida verifica delle autocertificazioni.</li> <li>- Monitoraggio numero autodichiarazioni controllate e pubblicazione dei risultati.</li> <li>- Rotazione dei dipendenti tra i Servizi ed i Settori.</li> </ul> Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>Macro processo</b>	<b>Rilascio di certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità edilizia e di agibilità anche mediante autocertificazione</b>			
	<b>Applicazione sanzioni pecuniarie per gli abusi edilizi rilevati</b>			
<b>Fase del processo</b>	<b>Istruttoria per accertamenti tecnico amministrativi finalizzati al rilascio di certificazioni, irrogazioni sanzioni amministrative</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione del controllo.</li> <li>- Disomogeneità nell'inquadramento dell'illecito.</li> <li>- Non conformità alla situazione di fatto.</li> </ul>			
<b>ANOMALIE SIGNIFICATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non autenticità di alcuni documenti allegati alle comunicazioni o mancata sottoscrizione di dichiarazioni.</li> <li>- Dispersione di atti in entrata dopo la protocollazione.</li> <li>- Mancata irrogazione dei corretti importi delle sanzioni amministrative.</li> </ul>			
<b>INDICATORI</b>	numero di autocertificazioni annullate			
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	medio
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
<b>MISURA E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione periodica dei responsabili dell'istruttoria.</li> <li>- Verifica in loco della conformità della costruzione al progetto autorizzato.</li> <li>- Gestione informatizzata degli abusi. Firma del responsabile dell'istruttoria e/o della verifica in loco.</li> </ul> Misure da attuare nel triennio di riferimento del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>Fase del processo</b>	<b>Adozione del provvedimento</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.</li> <li>- Mancata sottoposizione al dirigente del provvedimento di annullamento.</li> </ul>			
<b>ANOMALIE SIGNIFICATIVE</b>	- Mancata notifica nei termini di eventuali provvedimenti di annullamento o di irrogazioni sanzioni			
<b>INDICATORI</b>	- Numero di autocertificazioni annullate o di sanzioni irrogate.			
	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>

<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	3	2	6	basso
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore e responsabili del procedimento			
<b>MISURA E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione informatizzata degli abusi.</li> <li>- Attestazione nella premessa di avere verificato in loco la conformità della costruzione al progetto autorizzato.</li> <li>- Monitoraggio informatizzato del rispetto del termine di conclusione del procedimento.</li> </ul> Misure da attuare nel triennio di riferimento del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento			
<b>NOTE</b>				

<b>Macro processo</b>	<b>Ordinanze di sospensione e demolizione di costruzioni abusive</b>			
<b>Fase del Processo</b>	<b>Istruttoria ed adozione del provvedimento</b>			
<b>RISCHIO</b>	Ricevuti ed esaminati i verbali delle forze di Polizia inerenti violazioni edilizie, ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento ripristinatorio finale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di verifiche.</li> <li>- Mancato rispetto dei termini per emanazione provvedimento.</li> </ul>			
<b>ANOMALIE SIGNIFICATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispersione di comunicazioni in entrata</li> <li>- Mancata notifica ai destinatari dei provvedimenti</li> </ul>			
<b>INDICATORI</b>	- Numero di provvedimenti impugnati e/o annullati sul totale dei provvedimenti adottati.			
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	4	16	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del Settore e Responsabile del procedimento			
<b>MISURA E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifiche in loco anche attraverso la Polizia Locale.</li> <li>- Monitoraggio costante rispetto termini.</li> <li>- Indicazione nel provvedimento del rispetto o meno del termine.</li> </ul> li anni 2018, 2019, 2020.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore e Responsabili del procedimento.			
<b>NOTE</b>				

<b>Macro processo</b>	<b>Rilascio di autorizzazioni o di pareri in materia ambientale (scarichi, emissioni, rumore, VIA, VAS, igiene e sanità)</b>
<b>Fase del processo</b>	<b>Istruttoria ed adozione del provvedimento</b>
<b>PROCESSO</b>	Esame delle istanze e della documentazione allegata ai fini dell'emanazione dei provvedimenti finali

<b>RISCHIO</b>	Esaminate le istanze e i documenti allegati, ai fini dell'emanazione dei provvedimenti finali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarsa trasparenza.</li> <li>- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;</li> <li>- Disomogeneità delle valutazioni.</li> <li>- Omissione di verifiche.</li> <li>- Difetto di istruttoria.</li> <li>- Rilascio del provvedimento in violazione della normativa di settore.</li> <li>- Mancato rispetto dei termini per emanazione provvedimento.</li> </ul>			
<b>ANOMALIE SIGNIFICATIVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancata sottoposizione del provvedimento alla firma del dirigente.</li> <li>- Sottoposizione di una schema di provvedimento difforme rispetto agli esiti del procedimento</li> </ul>			
<b>INDICATORI</b>	- Numero di provvedimenti impugnati e/o annullati sul totale dei provvedimenti adottati.			
<b>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	4	16	alto
<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>	Dirigente del settore e Responsabile del procedimento			
<b>MISURA E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completare la pubblicazione di: modulistica, stato di avanzamento delle pratiche, faq, schede tecniche, normativa statale e regionale in materia, strumento urbanistico generale, regolamento edilizio, direttive, circolari, etc..</li> <li>- Rotazione dei dipendenti tra i Servizi ed i Settori.</li> </ul> Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore e Responsabile del procedimento			

<b>Macro processo</b>	<b>Espropriazioni</b>			
<b>Fase del processo</b>	<b>Emissione del decreto occupazione di urgenza e di indennità provvisoria</b>			
<b>RISCHIO</b>	- Notifica del decreto ai soggetti destinatari al di fuori dei termini di legge.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di vigilanza sulla notifica degli atti per il rispetto dei termini di legge.</li> <li>- Attività di controllo.</li> </ul> Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			

<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore-
<b>Fase del processo</b>	<b>Immissione in possesso</b>
<b>RISCHIO</b>	- Assenza dei proprietari degli immobili oggetto di esproprio e la necessità di reperire testimoni.

<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di testimoni.</li> <li>- Attività di controllo.</li> </ul> Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>Fase del processo</b>	<b>Determinazione finale dell'indennità di esproprio</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Errata determinazione del valore di esproprio.</li> <li>- Contenzioso.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo sulla determinazione del valore di esproprio.</li> </ul> Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Sottoscrizione di atto pubblico di cessione volontaria</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica e voltura catastale del decreto al di fuori dei termini di legge.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge.</li> </ul> Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Emissione decreto di espropriazione</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione, trascrizione, pubblicazione, notifica e voltura catastale del decreto al di fuori dei termini di legge.</li> <li>- Contenzioso.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>COMPLESSIVA. R.</b>
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di vigilanza sulle attività per il rispetto dei termini di legge.</li> <li>- Attività di formazione, seminari di aggiornamento sul quadro legislativo in continua evoluzione finalizzati a una corretta applicazione delle norme anticorruzione.</li> <li>- Attività da svolgersi in ciascuno degli anni 2018, 2019, 2020</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			

NOTE	
------	--

## MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

### Settore Servizi Sociali

RESPONSABILE SETTORE	d.ssa Anna Rita D'Errico
----------------------	--------------------------

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE IN SITUAZIONE DI DISAGIO SOCIO-ECONOMICO.</b>			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Istruttoria</b>			
<b>RISCHIO</b>	Disomogeneità nella valutazione. Insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di apposito regolamento per l'accesso alle prestazioni ed interventi socio-assistenziali, in sostituzione di quello vigente, contenente i criteri di valutazione dello stato di bisogno. Il regolamento è unico a valenza di Ambito Territoriale Sociale.</li> <li>- Predisposizione di nuova modulistica.</li> <li>- Valutazione del bisogno da parte di più figure professionali sociali.</li> </ul> Le prime due misure da attuare entro il 2018 e la terza misura nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Adozione del provvedimento.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità per l'ammissione al contributo.</li> <li>- Violazione delle norme legislative e regolamentari nella specifica materia.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Almeno nelle situazioni singole più complesse, ovvero nel caso di domande plurime connesse ad avvisi pubblici o in attuazione di specifici programmi di intervento aventi autonomi canali di finanziamento, prevedere apposito organismo collegiale tecnico-professionale che decida l'ammissione, da attuare per tutte le fattispecie che dovessero verificarsi nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Controlli e verifiche successive.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato controllo sulle autodichiarazioni.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibile verifica di tutte le autodichiarazioni da effettuare anche attraverso la consultazione delle banche dati di altre P.A. e concessionari di pubblici servizi.</li> <li>- Informatizzazione dei risultati della verifica.</li> </ul> Misura da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE FISICHE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ETC. CHE PARTECIPANO E/O COLLABORANO CON IL COMUNE PER ORGANIZZARE E/O SVOLGERE ATTIVITÀ IN AMBITO SOCIO-ASSISTENZIALE</b>			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Istruttoria</b>			
<b>RISCHIO</b>	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche delle attività.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	

<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Programmare gli interventi secondo gli indirizzi formulati dalla Giunta comunale; con avviso pubblico invitare i soggetti interessati a presentare specifiche proposte, da valutare da una commissione costituita dal dirigente e dai funzionari e dipendenti sulla base di precostituiti criteri oggettivi (quali: tempo e risorse umane e strumentali da utilizzare, etc.). Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Adozione del provvedimento</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione normative generali e di settore.</li> <li>- Disparità di trattamento nella determinazione dell'ammontare del contributo.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	2	8	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Adozione di apposito regolamento in sostituzione di quello vigente, da attuare entro il 2018. L'istruttoria é svolta da soggetto diverso dal dirigente che adotta il provvedimento finale di affidamento. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Controlli e verifiche successive</b>			
<b>RISCHIO</b>	- Mancato controllo sull'iniziativa realizzata.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	2	8	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Richiesta di rendicontazione di ciascuna attività prestata, da subordinare alla liquidazione. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>INSERIMENTO IN STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI DI SOGGETTI DEBOLI, OVE LA COMPETENZA NON SIA ASCRITTA AL CONSORZIO SERVIZI SOCIALI</b>			
<b>FASE PROCESSO</b>	<b>Istruttoria</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.</li> <li>- Insufficiente valutazione dello stato di bisogno.</li> <li>- Disomogeneità nella valutazione delle richieste.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSI VA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione dei criteri per la valutazione dello stato di bisogno, con apposito regolamento, da adottare entro il 2018.</li> <li>- Verifica finale da parte del dirigente.</li> </ul> Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE PROCESSO</b>	<b>Adozione del provvedimento</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini dei procedimenti.</li> <li>- Violazione normative generali e di settore.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSI VA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	2	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti.</li> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa.</li> </ul> Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE PROCESSO</b>	<b>Controlli e verifiche successivi</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancanza di controlli nelle fase esecutiva.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSI VA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	3	3	9	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Controlli anche a campione sull'adeguatezza del servizio fornito dalla struttura o servizio di accoglienza. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTAZIONE E DEFINIZIONE ELEMENTI DEL CONTRATTO PER AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'importo a base di gara.</li> <li>- Definizione del capitolato d'oneri.</li> <li>- Scelta della procedura di gara.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSI VA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Monitoraggio del mercato e consultazione degli studi sui costi standard e costi di riferimento proposti dalla Regione Puglia.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				



## MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

### Lavori pubblici, ambiente e verde pubblico

<b>RESPONSABILE SETTORE</b>	<b>Geom. Cosimo D'ERRICO</b>
-----------------------------	------------------------------

<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>PROCEDURA DI AFFIDAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI</b>			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Redazione atti progettuali e definizione elementi essenziali a base di gara.</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità dell'elenco prezzi, del computo metrico-estimativo, del capitolato d'onori, della lettera di invito a gara, del bando/avviso di gara, etc..</li> <li>- Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (es.: frazionamento artificioso).</li> <li>- Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla normativa.</li> <li>- Mancato rispetto della normativa in materia di acquisti dalle centrali di committenza (Consip, MEPA, Empulia).</li> <li>- Improprio utilizzo delle economie di gara.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	3	12	medio
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<p>Redazione di elaborati progettuali, elenchi prezzi e di capitolati speciali d'appalto per tipologia di lavori da approvarsi dalla Giunta comunale tranne che per gli affidamenti di lieve entità che verranno approvati con determinazione dirigenziale.</p> <p>Utilizzazione dei modelli per l'effettuazione di gare predisposti dall'ANAC.</p> <p>Rispetto delle procedure previste dal Regolamento comunale sui contratti.</p> <p>Utilizzare le economie rivenienti dal ribasso di gara previa motivato atto di indirizzo da parte degli organi di governo dell'Ente.</p> <p>Misure da attuare per tutte le fattispecie nel corso del triennio del presente PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Esecuzione del contratto</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di verifiche e controlli sulla corretta esecuzione dei lavori.</li> <li>- Non corretta applicazione della normativa in materia di subappalto.</li> <li>- Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'impresa.</li> <li>- Modalità non conformi alla normativa di risoluzione delle controversie in corso di esecuzione.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	4	4	16	alto
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<p>Redigere un cronoprogramma per le verifiche e controlli da parte del direttore lavori. Applicazione dei protocolli di legalità anche nei confronti dei subappaltatori.</p> <p>Le varianti in corso d'opera siano approvate preventivamente dalla Giunta comunale. Misure da attuare per tutte le fattispecie nel corso del triennio del presente PTPCT.</p>			
<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>Attività del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.</b>			
<b>RISCHIO</b>	Rischi specifici a norma del d.lgs. n. 81/2008			
	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Valore compl. R.</b>	<b>VALUT</b>

<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	<b>AZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	3	2	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Redazione/aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi, della formazione dei lavoratori e dei piani di emergenza da parte del RSPP, della sorveglianza sanitaria da parte del medico competente.			

	Attuazione del Documento di valutazione. Misure da attuare nel corso del triennio del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				
<b>MACRO PROCESSO</b>	<b>CONCESSIONE DI AREE E LOCULI CIMITERIALI.</b>			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Istruttoria</b>			
<b>RISCHIO</b>	Scarsa trasparenza dei criteri seguiti nell'assegnazione. Mancato rispetto dei termini dei procedimenti.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	3	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di precisi criteri da prevedere nell'avviso pubblico finalizzato alla concessione.</li> <li>- Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti.</li> </ul> Misure da attuare nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Adozione del provvedimento</b>			
<b>RISCHIO</b>	Scarsa trasparenza nell'assegnazione delle aree per sepolcri di famiglia.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	3	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso pubblico contenente precisi modalità e termine di presentazione delle domande, prevedendo la non validità delle domande presentate prima della data di pubblicazione dello stesso avviso.</li> <li>- L'istruttoria predisposta da un dipendente e provvedimento conclusivo adottato dal dirigente.</li> </ul>			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>FASE DEL PROCESSO</b>	<b>Controlli e verifiche successive</b>			
<b>RISCHIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione dei controlli delle autodichiarazioni.</li> <li>- Non costante controllo del diritto di tumulazione in relazione al rapporto di parentela con il concessionario del sepolcro privato.</li> </ul>			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	3	6	basso
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo della veridicità di tutte le autodichiarazioni.</li> <li>- Controllo del diritto di tumulazione.</li> </ul> Misure da attuare tempestivamente prima del rilascio del provvedimento finale.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

## MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

### Settore Servizi Demografici, Stato Civile ed Anagrafe

<b>RESPONSABILE SETTORE</b>	Geom. Saverio DISTANTE			
<b>PROCESSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ANAGRAFICA</li> <li>◆ VARIAZIONI/RETTIFICHE ANAGRAFICHE</li> <li>◆ ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE AIRE</li> <li>◆ RILASCIO NULLA OSTA AL CONSOLATO</li> <li>◆ ATTESTAZIONE CITTADINI COMUNITARI</li> <li>◆ AUTENTICAZIONE FIRMA A DOMICILIO</li> <li>◆ AUTENTICAZIONE DI FIRME - COPIE DI ATTI – FOTOGRAFIE</li> <li>◆ CAMBIO RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE</li> <li>◆ RILASCIO CARTE DI IDENTITA' A RESIDENTI E NON RESIDENTI</li> </ul>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA . R.</b>
	A	B	A x B	
	2	2	4	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Monitoraggio attraverso report e verifica a campione, quadrimestrali da attuare nel corso del triennio di riferimento del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE NELLE LISTE ELETTORALI</li> <li>◆ VARIAZIONI/RETTIFICHE ANAGRAFICHE LISTE ELETTORALI</li> <li>◆ ISCRIZIONI NELL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGI</li> <li>◆ ISCRIZIONI NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI</li> <li>◆ RILASCIO TESSERE/CERTIFICATI ELETTORALI</li> <li>◆ CONTROLLO FIRME CANDIDATI/PRESENTATORI LISTE ELETTORALI</li> <li>◆ RACCOLTA FIRME PROCEDURE REFERENDARIE</li> <li>◆ AGGIORNAMENTO LISTE GIUDICI POPOLARI</li> <li>◆ VIDIMAZIONE MODULI PROPOSTE REFERENDUM E RACCOLTA FIRME</li> </ul>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA . R.</b>
	A	B	A x B	
	2	2	4	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Monitoraggio attraverso report e verifica a campione, quadrimestrali nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ AGGIORNAMENTO LISTA LEVA</li> <li>◆ RILASCIO CERTIFICATI LISTA LEVA</li> <li>◆ RILASCIO CERTIFICATI ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI LEVA/MILITARI</li> </ul>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	Valore m. I. Prob.	Valore m. I. Imp.	Val. compl. R.	<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA . R.</b>
	A	B	A x B	

	2	2	4	trascurabile
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Monitoraggio attraverso report e verifica a campione, quadrimestrali nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>◆ RILASCIO CERTIFICATI STATO CIVILE</b> <b>◆ TRASCRIZIONE ATTI STATO CIVILE</b> <b>◆ DENUNCIA NASCITA EFFETTUATA PRESSO L'UFFICIO</b> <b>◆ ATTO DI MORTE SU DENUNCIA ASL O DA PRIVATO</b> <b>◆ ANNOTAZIONE SU ATTI STATO CIVILE</b> <b>◆ PROCEDIMENTO DI SEPARAZIONE CONIUGI DAVANTI ALL'UFF. DI STATO CIVILE</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSI VA. R.</b>
	A	B	A x B	
	2	2	4	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Monitoraggio attraverso report e verifica a campione, quadrimestrali nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

<b>PROCESSO</b>	<b>◆ PROTOCOLLAZIONE CORRENTE</b> <b>◆ NOTIFICAZIONE ATTI</b> <b>◆ ASSEGNAZIONE/CONCESSIONE SALA DI RAPPRESENTANZA</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSI VA. R.</b>
	A	B	A x B	
	2	2	4	
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Verifica a campione, quadrimestrale nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				

### MAPPATURA PROCESSI - RISCHI E MISURE

Settore Comunicazione Pubblica ed Istituzionale, URP protocollo, notifiche, pubblicazioni, sito web istituzionale, Responsabilità in materia di Trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 150/2009 e d.lgs. 33/2013.

<b>RESPONSABILE SETTORE</b>	Sig. Arcangelo LIBERA
-----------------------------	-----------------------

<b>PROCESSO</b>	<b>◆ PROTOCOLLAZIONE CORRENTE</b> <b>◆ NOTIFICAZIONE ATTI</b>
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.

<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSI VA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	trascurabile
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Verifica a campione, quadrimestrale nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				
<b>PROCESSO</b>	<b>◆ PROTOCOLLAZIONE CORRENTE</b> <b>◆ NOTIFICAZIONE ATTI</b>			
<b>RISCHIO</b>	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.			
<b>VALUTAZIONE RISCHIO</b>	<b>Valore m. I. Prob.</b>	<b>Valore m. I. Imp.</b>	<b>Val. compl. R.</b>	<b>VALUTAZIONE COMPLESSI VA. R.</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A x B</b>	
	2	2	4	trascurabile
<b>MISURA DA REALIZZARE E TEMPISTICA</b>	Verifica a campione, quadrimestrale nel corso del triennio di validità del presente PTPCT.			
<b>RESPONSABILE DELLA MISURA</b>	Dirigente del settore.			
<b>NOTE</b>				