



COMUNE di
STRONGOLI
Provincia di Crotone

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ E DELLA
TRASPARENZA
ANNI 2017 – 2018 – 2019

Premessa

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

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

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

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

- La legge del 2012 conteneva anche deleghe al governo per definire per via legislativa o regolamentare il quadro di riferimento per le specifiche politiche di lotta alla corruzione quali: l'introduzione di numerosi obblighi di pubblicità per le pubbliche amministrazioni e di rimodulazione del principio di trasparenza dell'azione pubblica l' istituto dell'accesso civico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 33)

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

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

Inoltre la stessa norma prevede

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

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

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

L'impostazione del presente piano non cambia rispetto al precedente rispetto al precedenti in quanto l'impalcatura dello stesso anche per quest'anno è stata elaborata riferendosi ai

principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, versione italiana della ISO 31000:2009 elaborata dal Comitato ISO/TMB :

- La gestione del rischio di corruzione è lo strumento di riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi; la pianificazione, mediante il P.T.P.C. è il mezzo per la gestione del rischio;
- Le fasi principali per la gestione del rischio da seguire sono:
- mappatura dei processi dell'amministrazione (non ancora avviata);
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

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

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

1. Analisi del contesto

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

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

1.1 Contesto interno

Come meglio evidenziato e specificati dal sotto riportato organigramma la struttura organizzativa del Comune di Strongoli si articola in quattro settori attualmente solo tre sono retti da titolari di Posizione Organizzativa mentre per il settore Polizia Municipale non si è provveduto alla data attuale a procedere alla nomina di un responsabile del servizio. Al fine di esemplificare si riporta la tabella sottostante.

SEGUE ALLEGATO "A" – ORGANIGRAMMA PER SETTORI:

1° SETTORE "AREA AMMINISTRATIVA"

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO COPERTO O VACANTE	EX Q.F.	CATEGORIA ECONOMICA ATTUALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO (Affari Generali)	D	VETERE DOMENICO		D3
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO. (Uff. Legale – Pers. – Segret.)	D	VACANTE		D1

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO (Anagrafe – Elettorale)	D	VACANTE		D1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	VACANTE		C
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	VACANTE		C3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	CODISPOTI FRANCESCO (servizio personale)		C3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	PODELLA ROSA (Responsabile servizio Anagrafe stato civile)	6^	C4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Ufficio Anagrafe Marina)	C	D'AFFLITTO MARIA	6^	C4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	VACANTE		C1
COLLABORATORE AMMINIST.VIDEOTERMINALISTA	B3	FRAGALE MARIA FRANCESCA (responsabile servizio protocollo servizio società partecipate)		B5
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	CALIGIURI MARIA LAURA		B
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	IERIMONTI ELEONORA (servizio elettorale)	4^	B3

ESECUTORE AMMINISTRATIVO (Messo Notificatore)	B	ZITO FELICE	4^	B3
OPERATORE SOCIO-ASSISTENZIALE	B	CAIAZZA FELICE	4^	B4
MESSO NOTIFICATORE	B	VETERE NICOLA		B3
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	VALENTE BENEDETTA		B
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	ZITO BEATRICE		B

2° SETTORE “AREA TECNICA”

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO COPERTO O VACANTE	EX Q.F.	CATEGORIA ECONOMICA ATTUALE
FUNZIONARIO TECNICO DIRIG.	D3	BENINCASA LUIGI		D3
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D	VACANTE	7^	D1
ISTRUTTORE TECNICO	C	SALERNO LUIGI (Responsabile servizio urbanistica)	6^	C5
ISTRUTTORE TECNICO (Geometra)	C	VACANTE		C1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	VACANTE		C1

COLLABORATORE AMMINISTR. VIDEOTERMINALISTA	B3	DE TURSI GIUSEPPE		B5
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	LUCENTE CESARE		B1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	FORCINITI VINCENZA		B3
OPERAIO PROFESSIONALE	B	DURANTE LUIGI		B3
OPERAIO PROFESSIONALE	B	RIZZO LUIGI		B3
OPERAIO PROFESSIONALE	B	BISIGNANO VINCENZO		B3
OPERAIO PROFESSIONALE	B	SCALISE PASQUALE		B3
AUTISTA MEZZI COMUNALI	B	VACANTE		B1
Manovale di Officina	A	PUTRINO MASSIMO		A
OPERAIO (Custode Tribunale)	A	VACANTE		A1
OPERATORE	B	VACANTE		B
OPERATORE	B	DIACO FRANCESCO		B1
OPERATORE	B	COMITO FRANCESCO		B1
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	VACANTE		B

3° SETTORE "AREA ECONOMICO FINANZIARIA"

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO COPERTO O VACANTE	EX Q.F.	CATEGORIA ECONOMICA ATTUALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D	VACANTE		D1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D	VACANTE		D1
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO (Responsabile settore Ragioneria Tributi)	D	LEONE ELENA		D3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (Responsabile servizio tributi)	C	MARTINO DOMENICO		C3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (responsabile sport cultura tempo libero)	C	SALVATI CAROLINA	6^	C3
COLLABORATORE AMMINISTR.VIDEOTERMINALISTA	B3	MINNITI UMILE SALVATORE		B5
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B	CAVARRETTA TERESA		B

4° SETTORE “AREA VIGILANZA”

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO COPERTO O VACANTE	EX Q.F.	CATEGORIA ECONOMICA ATTUALE
SOVRINTENDENTE POLIZIA MUNICIPALE	D	VACANTE		D1
ISTRUTTORE DIRETTIVO POL. MUN.	D	VACANTE		D1
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	CAPALBO FRANCESCO	6^	C4
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	VACANTE		C1
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	VACANTE		C1
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	VACANTE		C1
OPERATORE	A	GRECO PINA	3^	A5

L'organico in servizio si compone di 31 unità . Solo tre dipendenti risultano essere inquadrati nella categoria D, e solo due dipendenti (di cui uno inquadrato in Cat. B) risulta essere munito del titolo di laurea.

Sul totale dei dipendenti 13 sono donne e di queste solo una è titolare di Posizione Organizzativa

Sei dipendenti sono inquadrati in categoria C.

Uno dei principali punti di debolezza dell'ente è senza altro costituito dalla mancanza di elevati profili professionali e dal possesso di bassi titoli di studio .

Si avverte la necessità di sottoporre i dipendenti a cicli di formazione continua, formazione cui tengono solo pochi soggetti per lo più inquadrati in profili di responsabilità.

Non si rilevano misure organizzative adottate per cui sarà necessario procedere a riorganizzare le modalità operative della gestione.

A tutto ciò è da aggiungersi il gravoso carico di lavoro per soddisfare la corrente gestione ordinaria che grava sui pochi apicali anche in considerazione del problematico contesto esterno di cui si dirà più avanti.

I punti di forza dell'apparato amministrativo sono essenzialmente riferibili a quei soggetti che nel rendersi conto dello stallo dell'Ente accettano l'innovazione ;

La scarsità di personale formato la complessità della gestione corrente gli innumerevoli adempimenti la complessità e non univocità delle norme fanno sì che, spesso, le misure in materia di anticorruzione e trasparenza siano state trascurate e comunque dai pochi atti rinvenibili gli stessi non risultano adeguati al contesto dell'Ente.

Il sistema formale non è abbastanza adeguato alle regole vigenti e sarà necessario procedere ad adottare una serie di atti regolamentari al fine di definire ruoli e responsabilità;

La funzionalità delle interazioni organizzative è bassa, le procedure di funzionamento spesso non sono codificate non funzionano a pieno regime;

Per quanto riguarda l'ambito dei valori della struttura amministrativa di vertice risulta che adotti regolarmente gli atti di programmazione anche se le priorità vengono definite in base alle disponibilità finanziarie;

Con riferimento invece alle criticità ed alle patologie non risultano, alla data attuale, essere state combinate sanzioni pur essendo, a suo tempo, pervenute segnalazioni nei confronti dei dipendenti per contro non risultano essere pervenute sentenze di condanna dei dipendenti in ragione della loro attività lavorativa.

Contesto esterno

Giova senz'altro richiamare nel merito la relazione sull'economia calabrese della Banca d'Italia relativa all'anno 2015 e pubblicata nel corso del 2016 dato che essendo Strongoli un comune della Calabria soffre, forse con forza maggiore, delle criticità rilevate dall'istituto.

Nella prima parte del 2015 si è attenuata la caduta dell'attività economica, l'occupazione è tornata a scendere, si è attenuato il calo dei prestiti bancari, la qualità dei prestiti alle imprese è leggermente migliorata, ed è continuata la crescita dei depositi bancari.

La relazione continua con il riferimento all'economia reale ed in particolare mette in rilievo che :

Nel corso del 2015 l'attività nel settore industriale ha mostrato i primi segnali di inversione di tendenza con incrementi di fatturato, Tale evoluzione del quadro congiunturale non si è

tuttavia riflessa in una ripresa dell'accumulazione di capitale : il saldo tra chi ha incrementato e chi ha ridotto gli investimenti rispetto a quanto programmato in precedenza è stato negativo per 5 punti percentuali. Secondo Infocamere Movimprese, nei primi nove mesi il numero delle imprese industriali ha continuato a calare, seppure in misura inferiore all'anno precedente: il saldo tra iscrizioni e cessazioni nel registro delle imprese, in rapporto al numero di imprese attive a fine 2014, è stato pari al - 1,6 per cento.

Con riferimento al mercato immobiliare e delle costruzioni , lo stesso dopo aver subito una marcata contrazione negli ultimi anni, l'attività del settore delle costruzioni si è stabilizzata su livelli minimi.

Nel comparto delle opere pubbliche si registra un calo delle gare bandite in Calabria, che secondo i dati di CRESME sono diminuite del 9,8 per cento nei primi sei mesi del 2015 rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente.

Il quadro del settore dei servizi si è confermato debole, pur in presenza di una stabilizzazione della spesa delle famiglie e delle maggiori presenze turistiche, registrate in particolare durante i mesi estivi.

Le condizioni sul mercato del lavoro sono rimaste tese. Nel complesso del semestre, secondo la rilevazione sulle forze di lavoro dell'Istat, il numero degli occupati è diminuito dell'1,1 per cento rispetto allo stesso periodo del 2014 mentre è lievemente aumentato nel Mezzogiorno e a livello nazionale. Il tasso di occupazione si è attestato al 37,4 per cento (55,9 per cento in Italia).

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

L'economia di Strongoli pur non essendo particolarmente opulenta è caratterizzata da una forte vivacità d'impresa soprattutto alla frazione marina.

Insistono sul territorio diverse attività produttive tra le quale bisogna annoverare quella di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili.

In particolare il turismo è una risorsa notevole in quanto il territorio comunale nel corso della stagione estiva vede crescere a dismisura i picchi di presenza sul territorio.

Il richiamo alla storia di Strongoli è indispensabile per comprendere l'importanza culturale di questo Comune e la necessità per l'amministrazione di focalizzare la propria programmazione su politiche di marketing territoriale indispensabili per far conoscere i tesori culturali del Comune di Strongoli ed attrarre presenze sul territorio ;

Comunque pur in presenza di tali importanti testimonianze del passato il turismo è comunque di tipo stagionale e soprattutto investe in modo minore il capoluogo;

Tuttavia nonostante la stagionalità del flusso turistico sono diversi le strutture agrituristiche presenti in loco e di buon livello basti pensare al fatto che una di queste è stata citata dal new York times nella lista delle 52 mete imperdibili dell'anno

Nel merito si vuole evidenziare che le politiche dell'amministrazione dovranno tenere necessariamente conto di politiche dedicate al turismo in grado di attrarre gente sul territorio e nel contempo di politiche tese alla valorizzazione del patrimonio culturale.

Si vuole evidenziare che tale ultimo tipo di politica non potrà essere attuata se non attraverso il coinvolgimento di tutte le strutture istituzionali e tutte associazioni operanti sul territorio e ciò sia al fine di reperire nuove idee sia al fine di evitare di conseguire risparmi di spesa sull'organizzazione degli eventi;

Il dato demografico del Comune di Strongoli è in continuo decremento a vantaggio dell'incremento del Comune di Strongoli Marina.

Per quel che interessa ai fini del piano piano l'analisi del contesto esterno non può prescindere dal dare atto della presenza sul territorio comunale di un noto sodalizio criminale;

Insiste sul territorio una cosca locale, menzionata nella relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo 1° luglio 2014 – 30 giugno 2015 Febbraio 2016, come segue:

“Rimanendo nel crotonese, di rilievo è stata anche l'attività estorsiva relativa alla centrale termoelettrica “BIOMASSE ITALIA” di Strongoli, riconducibile alla cosca di `ndrangheta dei GIGLIO, storicamente operante sul territorio in questione.”

Nel merito nulla si afferma circa eventuali influenze della stessa sull'attività amministrativa dell'Ente.

L'abusivismo edilizio è un fenomeno molto diffuso sul territorio il che lascia presupporre che il sentimento della legalità sia poco diffuso tra la popolazione.

Processo di adozione del PTPC

Con propria deliberazione n° 32 adottata in data 19/12/2016 il Consiglio Comunale del Comune di Strongoli nel prendere atto della deliberazione dell'ANAC del 28 ottobre 2015 ha impartito alcuni criteri di massima ai quali il P.T.P.C. si sarebbe dovuto conformare.

In data 6 dicembre 2016 è stato pubblicato l'avviso attraverso il quale sono stati invitati i portatori di interessi -stakeholder- (cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio) a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Strongoli,

Alla data del 31 dicembre 2016 non sono pervenuti rilievi e/o suggerimenti è pervenuto all'Ente.

2.2 I Soggetti

Il responsabile della prevenzione	• Avvia il processo sull'analisi dei rischi della corruzione e coordina i titolari di P.O. nell'elaborazione dell'analisi • Predispone il P.T.P.C. e lo sottopone all'esame della Giunta Comunale • Organizza l'attività di formazione • Presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • Predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
Il Consiglio Comunale	• Delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del P.T.P.C. • Esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
La giunta Comunale	• Adotta con deliberazione il piano di prevenzione; • Definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione ed alla trasparenza amministrativa
I responsabili dei servizi	• Promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • Mappano i processi • Definiscono l'analisi dei rischi • Promuovono le misure di prevenzione attinenti i processi di loro competenza • Assicurano l'attuazione delle misure nei procedimenti di loro competenza;
I dipendenti	• Partecipano alla fase di valutazione del rischio • Assicurano il rispetto delle misure di prevenzione

	• Garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti dal Codice di Comportamento • Partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento.
L'organismo di valutazione	• Partecipa al processo di gestione del rischio • Collabora con l'amministrazione per la definizione degli obiettivi di performance • Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; • Supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio • Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
L'organo di revisione economico finanziaria	• Ai sensi dell'art. 239 del D.lgs 267/2000 svolge la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
RASA	Il PNA 2016 prevede espressamente che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nonché del soggetto tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), e che il nominativo dello stesso sia espressamente indicato nel PTPC dell'Ente.

	Il Comune di Strongoli ha provveduto con deliberazione della giunta comunale n° 89 del 04 ottobre 2016 ad individuare quale soggetto responsabile nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti L'arch. Luigi Benincasa.
--	---

SOCIETA' PARTECIPATE

	DENOMINAZIONE	DATA COSTITUZIONE	CAPITALE	QUOTA PARTECIPAZIONE	% PARTECIPAZIONE
1	CO.PRO.S.S.	1998	N.D.	9.396,00	3,82
2	CONGESI	2016	N.D.	N.D.	N.D

Le quote di partecipazione dell'Ente non consentono di esercitare controlli sulla gestione delle due società né di fissare obiettivi si è comunque in attesa che la Congesi comunichi i dati relativi alla partecipazione ad oggi non detenuti dall'Ente.

Programmazione e Performance

Come già avvenuto per il 2016 vengono previsti nel DUP solo gli obiettivi strategici tra questi anche quelli in materia di prevenzione della corruzione mentre gli obiettivi operativi saranno declinati in sede di stesura del piano performance.

Per il precedente esercizio l'obiettivo strategico in materia di trasparenza era così individuato: Monitorare i processi amministrativi in tema di legalità e trasparenza;

Per il 2017 l'obiettivo strategico resta così individuato: Legalità nell'amministrazione e prevenzione della corruzione.

Il Sistema delle incompatibilità

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è **stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50** della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una seria articolata e minuziosa di cause di inconfiribilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Al fine di agevolare la lettura della norma si riporta qui di seguito un tabella esemplificativa relativa alle cause di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Art.	Incarichi inconferibili	D E F I N I Z I O N I	A. Incarichi amministrativi di vertice nella pubblica amministrazione	B. Incarichi di amministratore di ente pubblico	C. Incarichi dirigenziali interni e esterni nella PA, negli enti pubblici, negli enti di diritto privato in controllo pubblico	D. Incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico
			Gli incarichi di livello apicale quali quelli di Segretario Generale, capo dipartimento, direttore generale o posizioni assimilate che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione	Gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato	Incarichi che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione	Gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato
3	1. Condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la PA (capo I, tit. II, libro II CP)		X (art. 3, c. 1, a)	X (art. 3, c. 1, b)	X (art. 3, c. 1, c)	X (art. 3, c. 1, d)
4	2. Nei due anni precedenti avere svolto incarichi e ricoperto cariche in enti privati regolati / finanziati		X (art. 4, c. 1, a)	X (art. 4, c. 1, b)	X	

	dall'amministrazione che conferisce l'incarico				(art. 4, c. 1, c) Incarichi dirigenziali esterni relativi allo stesso settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	
4	3. Nei due anni precedenti, avere svolto in proprio attività professionale regolata o finanziate o comunque retribuita da amministrazione che conferisce l'incarico		X (art. 4, c. 1, a)	X (art. 4, c. 1, b)	X (art. 4, c. 1, c) Incarichi dirigenziali esterni relativi allo stesso settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	
7	4. Nell'anno precedente essere stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune della medesima regione o di una forma associativa tra comuni aventi la medesima popolazione della regione, oppure essere stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione o da parte di uno degli enti locali		X (art. 7, c. 1, a) (in enti di livello regionale) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 1, c) (in enti di livello regionale) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 1, b) (in enti di livello regionale) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 1, d) (in enti di livello regionale) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi
7	5. Nei 2 anni precedenti essere stati componenti della Giunta o del Consiglio del Comune che conferisce l'incarico		X (art. 7, c. 2, a)	X (art. 7, c. 2, c)	X (art. 7, c. 2, b)	X (art. 7, c. 2, d)

			(in enti di livello prov. e comun.) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	(in enti di livello prov. e comun.) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	(in enti di livello prov. Comun.) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	(in enti di livello prov. Comun.) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi
7	6. Nell'anno precedente avere fatto parte della Giunta o del Consiglio di un Ente diverso da quello conferente ma nella stessa Regione		X (art. 7, c. 2, a) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, c) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, b) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, d) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi
7	7. Nell'anno precedente essere stato Presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di un Ente ricompreso nella stessa Regione dell'Ente conferente		X (art. 7, c. 2, a) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, c) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, b) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi	X (art. 7, c. 2, d) Inconferibilità non opera per quei dipendenti che all'atto dell'assunzione della carica politica erano già titolari di incarichi

	Incarichi incompatibili		A. Incarichi amministrativi di vertice nella pubblica amministrazione	B. Incarichi di amministratore di ente pubblico	C. Incarichi dirigenziali interni e esterni nella PA, negli enti pubblici, negli enti di diritto privato in controllo pubblico	D. Incarichi amministratore di ente diritto privato in controllo pubblico
--	---	--	--	--	---	--

Art.	Condizioni che determinano l'incompatibilità					
		D E F I N I Z I O N I	Gli incarichi di livello apicale quali quelli di Segretario Generale, capo dipartimento, direttore generale o posizioni assimilate che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione	Gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato	Incarichi che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione	Gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato

9	1. L'assunzione e il mantenimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico		X (art. 9, c. 1) (qualora gli incarichi di vertice comportino poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati)		X (art. 9, c. 1) (qualora gli incarichi dirigenziali comportino poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati)	
9	2. Lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale regolata finanziata o retribuita dall'Amministrazione o Ente che conferisce l'incarico		X (art. 9, c. 2)	X (art. 9, c. 2)	X (art. 9, c. 2)	X (art. 9, c. 2) (riguarda le cariche presidente e amministratore delegato)
11 12 13 14	3. La carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario di Stato, Commissario Straordinario del Governo		X (art. 11, c. 1)	X (art. 11, c. 1)	X (art. 12, c. 2)	X (art. 13, c. 1)

11 12 13	4. La carica di componente della Giunta o del Consiglio di un Ente Locale nella stessa Regione dell'Ente conferente		X (art. 11, c. 2, b) (l'incompatibilità riguarda gli incarichi amministrativi di vertice di livello regionale)	X (art. 11, c. 2, b) (l'incompatibilità riguarda gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale)	X (art. 12, c. 3, b) (l'incompatibilità riguarda gli Incarichi dirigenziali di ente di livello regionale)	X (art. 13, c. 2, b) (l'incompatibilità riguarda carica di Presidente Amministratore delegato ente di livello regionale)
			X (art. 11, c. 3, l. b) (l'incompatibilità riguarda gli incarichi amministrativi di vertice di livello locale)	X (art. 11, c. 3, l. b) (l'incompatibilità riguarda gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello locale)	X (art. 12, c. 4, b) (l'incompatibilità riguarda gli Incarichi dirigenziali di ente di livello locale)	X (art. 13, c. 3) (l'incompatibilità riguarda carica di Presidente Amministratore delegato ente di livello locale)
11	5. La carica di componente della Giunta o del Consiglio dello stesso Ente che ha conferito l'incarico		X (art. 11, c. 3, l. a)	X (art. 11, c. 3, l. a)		
11 12	6. La carica di componente degli organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di un Ente Locale nella stessa Regione Ente conferente		X (art. 11, c. 3, c)	X (art. 11, c. 3, c)	X (art. 12, c. 4, c)	

12	7. L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o ente pubblico conferente o di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico conferente				X (art. 12, c. 1)	
12	8. La carica di componente della Giunta o del Consiglio della Regione interessata				X (art. 12, c. 4, a)	
13	9. La carica di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'Ente Locale ricompreso nella medesima Regione					X (art. 13, c. 2, c) (l'incompatibilità riguarda carica di Presidente Amministratore delegato livello regionale)

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

Anche se la mappatura dei processi era già stata prevista nel precedente PNA nonché nel piano degli obiettivi il processo nel corso del 2016, nonostante le diverse sollecitazioni non è stato avviato, forse anche per via delle difficoltà organizzative già descritte nella parte relativa all'analisi di contesto interno. Pertanto sulla scorta di quanto stabilito dalla stessa Autorità, *"in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"*. Pertanto sarà obiettivo prioritario anche per l'anno 2017 procedere alla loro mappatura.

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

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in appendice al presente piano.

3. Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

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

La rilevazione del rischio del presente piano è stato elaborato secondo un metodo "ingegneristico" di rilevazione del rischio, collegato al tipo di processi/procedimenti nel contesto dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Sono stati valutati i macroprocessi anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti responsabili delle diverse fasi.

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

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

Il coordinamento generale dell'attività è stato assunto dal segretario comunale. Mentre i processi operativi sono numerati progressivamente i sotto processi operativi si contraddistinguono per essere numerati secondo il macro processo ed essere seguito da un carattere alfabetico:

Processi di governo

- 1 stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
- 2 stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
- 3 stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
- 4 stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
- 5 stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
- 6 stesura ed approvazione del bilancio annuale
- 7 stesura ed approvazione del PEG
- 8 stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
- 9 stesura ed approvazione del piano della performance
- 10 stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
- 11 controllo politico amministrativo
- 12 controllo di gestione
- 13 controllo di revisione contabile
- 14 monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati
- 15 servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva
 - 15.a pratiche anagrafiche
 - 15.b documenti di identità

- 15.c certificazioni anagrafiche
- 15.d atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
- 15.e leva
- 15.f archivio elettori
- consultazioni elettorali
- 16 servizi sociali (Gestiti attraverso il COPROSS)
 - 16.a servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
 - 16.b servizi per minori e famiglie
 - 16.c servizi per disabili
 - 16.d servizi per adulti in difficoltà
 - 16.e integrazione di cittadini stranieri
 - 16.f alloggi popolari
- 17 servizi educativi
 - 17.a asili
 - 17.b manutenzione degli edifici scolastici
 - 17.c diritto allo studio
 - 17.d sostegno scolastico
 - 17.e trasporto scolastico
 - 17.f mense scolastiche
 - 17.g dopo scuola
- 18 servizi cimiteriali
 - 18.a inumazioni, tumulazioni
 - 18.b esumazioni, estumulazioni
 - 18.c concessioni demaniali per cappelle di famiglia
 - 18.d manutenzione dei cimiteri
 - 18.e pulizia dei cimiteri
 - 18.f servizi di custodia dei cimiteri
- 19 servizi culturali e sportivi
 - 19.a organizzazione eventi
 - 19.b patrocini
 - 19.c gestione biblioteche
 - 19.d gestione musei
 - 19.e gestione impianti sportivi
 - 19.f associazioni culturali
 - 19.g associazioni sportive
 - 19.h fondazioni
 - 19.i pari opportunità
- 20 turismo
 - 20.a promozione del territorio
 - 20.b punti di informazione
 - 20.c rapporti con le associazioni di esercenti
- 21 mobilità e viabilità
 - 21.a manutenzione strade

- 21.b circolazione e sosta dei veicoli
- 21.c segnaletica orizzontale e verticale
- 21.d trasporto pubblico locale
- 21.e vigilanza sulla circolazione e la sosta
- 21.f rimozione della neve
- 21.g pulizia delle strade
- 21.h servizi di pubblica illuminazione

- 22 territorio e ambiente
 - 22.a raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
 - 22.b isole ecologiche
 - 22.c manutenzione delle aree verdi
 - 22.d pulizia strade e aree pubbliche
 - 22.e gestione del reticolo idrico minore
 - 22.f servizio di acquedotto
 - 22.g cave ed attività estrattive
 - 22.h inquinamento da attività produttive
- 23 sviluppo urbanistico del territorio
 - 23.a pianificazione urbanistica generale
 - 23.b pianificazione urbanistica attuativa
 - 23.c edilizia privata
 - 23.d edilizia pubblica
 - 23.e realizzazione di opere pubbliche
 - 23.f manutenzione di opere pubbliche

- 24 servizi di polizia
 - 24.a protezione civile
 - 24.b sicurezza e ordine pubblico
 - 24.c vigilanza sulla circolazione e la sosta
 - 24.d verifiche delle attività commerciali
 - 24.e verifica della attività edilizie
 - 24.f gestione dei verbali delle sanzioni comminate

- 25 attività produttive
 - 25.a agricoltura
 - 25.b industria
 - 25.c artigianato
 - 25.d commercio

- 26 società a partecipazione pubblica
 - 26.a gestione farmacie
 - 26.b gestione servizi strumentali
 - 26.c gestione servizi pubblici locali

- 27 servizi economico finanziari
 - 27.a gestione delle entrate
 - 27.b gestione delle uscite
 - 27.c monitoraggio dei flussi di cassa
 - 27.d monitoraggio dei flussi economici

- 27.e adempimenti fiscali
 - 27.f stipendi del personale
- 28 servizi di informatica
 - 28.a gestione hardware e software
 - 28.b disaster recovery e backup
 - 28.c gestione del sito web
- 29 gestione dei documenti
 - 29.a protocollo
 - 29.b archivio corrente
 - 29.c archivio di deposito
 - 29.d archivio storico
 - 29.e archivio informatico
- 30 risorse umane
 - 30.a selezione e assunzione
 - 30.b gestione giuridica ed economica dei dipendenti
 - 30.c formazione
 - 30.d valutazione
 - 30.e relazioni sindacali (informazione, concertazione)
 - 30.f contrattazione decentrata integrativa
- 31 segreteria
 - 31.a deliberazioni consiliari
 - 31.b riunioni consiliari
 - 31.c deliberazioni di giunta
 - 31.d riunioni della giunta
 - 31.e determinazioni
 - 31.f ordinanze e decreti
 - 31.g pubblicazioni all'albo pretorio online
 - 31.h gestione di sito web: amministrazione trasparente
 - 31.i deliberazioni delle commissioni
 - 31.l riunioni delle commissioni
 - 31.m contratti
- 32 gare e appalti
 - 32.a gare d'appalto ad evidenza pubblica
 - 32.b acquisizioni in "economia"
 - 32.c gare ad evidenza pubblica di vendita
 - 32.d contratti
- 33 servizi legali
 - 33.a supporto giuridico e pareri
 - 33.b gestione del contenzioso
- 34 relazioni con il pubblico

- 34.a reclami e segnalazioni
- 34.b comunicazione esterna
- 34.c accesso agli atti e trasparenza
- 34.d customer satisfaction

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta attivando un gruppo di lavoro, con il coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza. Il coordinamento generale dell'attività è stato assunto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La metodologia e criteri utilizzati per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio sono quelli suggeriti dall'allegato 5 al PNA 2013.

L'analisi del rischio è stata effettuata per ciascun evento di corruzione inserito nel Registro dei Rischi .

La valutazione del rischio non è stata svolta per ciascun macroprocesso in quanto essendo il primo anno in cui in questo Ente si effettua la valutazione del rischio si è tentato più che creare complessità optare per pochi processi mappati ma di rilevanza strategica per l'ente e tradizionalmente definiti quali processi a rischio di corruzione. .

Si è omesso di procedere alla valutazione del rischio per tutti i procedimenti dell'Ente che sono numericamente irrilevanti. Si è passati poi a calcolare il livello di rischio che si è ricavato moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell'impatto, per ottenere alla fine un valore complessivo, che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione il valore numerico del livello di rischio (Quantità) e la sua descrizione.

Infine si è passati all'ultima fase del processo definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione con l'indicazione delle varie misure di prevenzione come da tabelle riportate nelle pagine seguenti.

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera:

Processo :

1. Concorso per l'assunzione di personale
2. Somministrazione di lavoro a termine attraverso Agenzie per il lavoro
3. Procedimenti disciplinari

AREA B:

Contratti ed appalti :

A) procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

1. Affidamento lavori servizi e forniture di importo > a 40.000 euro somme urgenze ed incarichi professionali;
2. Affidamento di lavori, servizi, forniture di importo < a 40.000 euro con procedura aperta;
3. Affidamento di lavori, servizi, forniture di importo < a 40.000 euro con procedura negoziata;
4. Nomina della commissione giudicatrice
5. Sub appalto
6. Perizie di variante

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Autorizzazioni anche temporanee in materia di viabilità;
2. Rilascio titoli abitativi edilizi;
3. Titoli abilitativi in materia commerciale;

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

1. Concessione di contributi a soggetti in stato di difficoltà;
2. Concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici privati;

AREE SPECIFICHE PER IL COMUNE

AREA E Controlli verifiche ispezioni e sanzioni

1. Accertamento e riscossione sanzioni amministrative comprese quelle del C.d.S;

AREA G : Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

1. Pagamento ai creditori
2. Gestione somme agenti contabili
3. Liquidazione somme per servizi lavori e forniture
4. Riscossione somme Cosap/Tosap

Area H Riscossione dei tributi

1. Accertamenti Tributari
2. Rimborsi tributari
3. Recupero Entrate Tributarie diverse

Area I: Area di rischio pianificazione urbanistica

1. Pianificazione Urbanistica e Generale (Varianti al PSC)
2. Pianificazione attuativa conforme al PSC
3. Oneri di urbanizzazione a scomputo oneri
4. Cessione aree

Area L: AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE

1. **Attribuzione di incarichi Posizione organizzativa**
2. Incarichi Professionali (art. 7 del d.lvo 165/2001 consulenze Collaborazioni)

AREA M: Gestione del contenzioso :

1. Gestione del Contenzioso
2. Conferimento incarichi legali

Area N : AREA DI RISCHIO Raccolta e smaltimento RSU

1. Gestione del servizio

Area O: AREA DI RISCHIO SERVIZI DEMOGRAFICI

1. **Acquisto cittadinanza italiana**

3.2 L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

A. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la *“stima della probabilità”*.

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

l’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare *“l’impatto”*, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà *“l’impatto”* (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la *“stima dell’impatto”*.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”*.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”*.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una *“classifica del livello di rischio”*.

Si è considerata per semplificare, una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

TRASCURABILE da 1 a 4

MEDIO BASSO da 4 a 6

RILEVANTE da 6 a 12

CRITICO da 12 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull’organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

Alla fine della fase di Analisi del Rischio, si è compilato il Registro del rischio, trascrivendo, per ciascun evento, il Livello di controllo rilevato, la probabilità, l’impatto, il

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC;
- b) *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono.

- e) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC;
- f) *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- g) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- h) *il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali* per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono nonché riportate nell'allegata tabella contenente altresì gli obiettivi da assegnare agli uffici.

4. Formazione in tema di anticorruzione

Ove possibile la formazione sarà strutturata su due livelli:

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

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

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

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

I contenuti della formazione saranno definiti anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un *"Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *"con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Il Codice di comportamento è stato approvato con delibera della giunta comunale n. 20 del 22.01.2014. Alla data attuale si rende necessaria una sua rivisitazione soprattutto sotto il profilo delle sanzioni. Pertanto con il presente piano verrà approvata un nuovo schema da mettere successivamente in pubblicazione per la sua approvazione definitiva previa acquisizione del parere rilasciato dall'OIV.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di

comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

6.2. Contratti e appalti

6.2.1 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato .

Già nello schema tipo di contratto in uso all'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

Misura Ulteriore:

Inserire nei bandi e nei capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati

6.2.2 Attività imprenditoriali di cui all'art. 53 l. 190/2012

Misura :

Obbligo di verifica dei requisiti di moralità qualora l'azienda non sia iscritta negli elenchi di cui all'art. 52 della medesima legge ;

6.2.3 Eccessivo ricorso alla trattativa privata

E' necessario evitare che il ricorso alla trattativa privata e le procedure negoziate divengano una patologia del sistema

Misura:

Contenere le trattative private e le procedure negoziate nell'ambito del 30% sul totale degli appalti.

Formazione di un data base dalla quale evincere il rapporto.

6.2.4 Conflitti d'interesse

Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

Inoltre La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

Misura:

Inserire nella modulistica per gli appalti, le dichiarazioni obbligatorie da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità nonché la dichiarazione di Pantouflage di cui all'53 del D.lgs.267/2000 con successivo inserimento della dichiarazione nell'ambito del contratto.

6.2.5 Beni e servizi acquistati al di fuori dei canali del mercato elettronico.

Dovranno essere allegate alla determina le stampe che certificano l'avvenuto accesso al MEPA e la dimostrazione dell'avvenuta impossibilità di procedere all'acquisto in quella sede.

6.2.6 Obbligo di motivazione scelta del metodo di gara .

La scelta del metodo deve avvenire sempre sulla scorta di presupposti e motivazioni motivazione in tal senso si richiamano le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici nella Determinazione n.5 dell'8 ottobre 2008 recante "Utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa negli appalti di lavori pubblici" :la scelta del criterio di aggiudicazione rientra nella discrezionalità tecnica delle stazioni appaltanti che devono valutarne l'adeguatezza rispetto alle caratteristiche oggettive e specifiche del singolo contratto, applicando criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento e che assicurino una valutazione delle offerte in condizioni di effettiva concorrenza.

Il criterio del prezzo più basso può reputarsi adeguato al perseguimento delle esigenze dell'amministrazione quando l'oggetto del contratto non sia caratterizzato da un particolare valore tecnologico o si svolga secondo procedure largamente standardizzate;

il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa può essere adottato quando le caratteristiche oggettive dell'appalto inducano a ritenere rilevanti, ai fini dell'aggiudicazione, uno o più aspetti qualitativi, quali, ad esempio, l'organizzazione del lavoro, le caratteristiche tecniche dei materiali, l'impatto ambientale, la metodologia utilizzata".

MISURA:

Obbligo di motivazione nella determina a contrarre delle procedure di gara prescelte.

6.2.7 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il Comune di Strongoli ha sottoscritto protocolli di legalità con la Prefettura di Crotone e gli stesso vengono richiamati nell'ambito dei contratti.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare .

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Attualmente il Comune di Strongoli ne è sprovvisto tuttavia ci si attiverà per la sua adozione.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

MISURA:

E' intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

6.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

In ogni caso in corso d'anno si provvederà a formalizzare le procedure nell'ambito dell'approvazione di apposito regolamento.

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Detta dichiarazione può essere riprodotta all'interno del contratto.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai

fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.9. Sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato attraverso dichiarazione semestrale resa dai responsabili dei servizi interessati per i procedimenti di competenza.

La dichiarazione di cui sopra dovrà contenere oltre all'attestazione relativa al rispetto dei tempi dovrà fornire le seguenti informazioni:

- Eventuali segnalazioni concernenti il mancato rispetto dei procedimenti;
- Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa di ritardo;
- Eventuali nomine di commissari ad acta;
- Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi di procedimento;

6.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina prevista dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

7. Misure di prevenzione.

7.1. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;

j) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

7.2. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio, in sede di aggiornamento del piano 2016/2018, sono state programmate e pensate con cadenza semestrale; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad eccezione degli obiettivi di carattere annuale anche per il 2017/2019 .

Dopo l'approvazione dell'aggiornamento del piano e delle sue sezioni, verranno inviati ai titolari di Posizione Organizzativa, l'elenco degli obiettivi assegnati, così come contenuti nel piano, in modo da porre in essere tempestivamente le azioni per il raggiungimento degli stessi.

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

I report di cui sopra, a firma dei dirigenti e redatti dai referenti individuati presso i settori, dovranno inoltre contenere:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

Nel corso dei controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procederà mediante verifiche a campione a controllare la veridicità di quanto contenuto nelle relazioni semestrali.

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

Saranno redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1) Con cadenza annuale i referenti elaborano un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere i responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

AREA DI RISCHIO A ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Rif	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALORE DEL RISCHIO DA 1 A 10	MISURE	RESPONSABILE PROCESSO ED ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA	OBIETTIVI
1a		1.a.3 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione				Misure di regolazione Definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione	Dirigente/Presidente della commissione	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti
		1.a.4 Irregolarità nella costituzione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o pre- senza di membri in conflitto di inte- resse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35 bis D.lgs. 165/2001)				Misure di controllo e di trasparenza. Costituzione della Commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Responsabile del settore personale	Numero di dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese per i soli assunti	Verifica del 10% con riferimento agli idonei delle procedure concorsuali
Progressione di carriera					2,00				

Rif.	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI	PRO BABI LITÀ	IMPAT TO	VALORE DEL RISCHIO DA 1 A 10	MISURE	RESPONSABILE PROCESSO ED ATTUAZIONE MISURA	INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA	OBIETTIVI
1a	Concorso per l'assunzion e di personale		2,67	2,25	6,00				
		1.a.1 Previsione di equisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 1.a.2 abuso nei processi di				Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata	Responsabile del personale e del settore che indice il bando	Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale bandi	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti

		stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SOTTO AREE	SOGGETTO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	Tutti i titolari di posizioni organizzativa.	Somministrazione di lavoro a termine attraverso Agenzie per il Lavoro	Ricorso al personale somministrato oltre i vincoli temporali previsti dalla legge	Violazione di legge sui pubblici impieghi al fine di favorire determinati soggetti	4,00		Misure di controllo. Verifica dei presupposti di legge per il ricorso all'istituto.	Numero di lavoratori somministrati in servizio oltre i limiti Numero totale lavoratori somministrati	100% di lavoratori entro i limiti consentiti	Responsabile servizio ragioneria
	Tutti i responsabili di struttura organizzativa Muniti di poteri dirigenziali	Procedimenti Disciplinari	Omesso o ritardato avvio di procedimenti disciplinari per contrasto alla violazione dei doveri del pubblico dipendente	Mancata punibilità di condotte illecite	4,13		Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di segnalazione e protezione. Verifica delle segnalazioni esterne ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti			Responsabile anticorruzione

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

**AREA DI RISCHIO B
CONTRATTI ED APPALTI**

SOTTO AREE	SOGGETTO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Selezione del contraente	Tutti i responsabili di centri di costo	affidamento lavori servizi e forniture importo > a 40.000 euro e somma urgenza	Mancata rotazione nell'invito delle ditte e costante ripetizione degli affidamenti agli stessi operatori economici Rischio di affidamento dei lavori senza previa verifica dei requisiti. Inviti ripetuti agli stessi soggetti Rischio di affidamento dei lavori senza previa verifica dei requisiti. rischio di reventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavorimancato		5,25	Medio basso	Costituzione albo delle imprese da cui attingere con criteri di rotazione acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o obbligo di astensione Esplicitazione delle motivazioni delle eventuali somme urgenze Affidamento con criteri di	Determinazione ex ante dei criteri di rotazione certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga	Adozione criteri di rotazione Numero di determine alle quali non sono state allegate le certificazioni di accesso al MEPA Numero di determine adottate	Controllo di regolarità amministrativa o successivo sugli atti secondo le modalità previste dal vigente regolamento

	Tutti i responsabili di centri di costo	Incarichi professionali	rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile o mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip		4,58	rotazione nell'ambito dell'albo già costituito Successiva pubblicazione sul sito . Certificazione dell' avvenuto accesso al MEPA o dell'eventuale deroga attribuzione del CIG attribuzione del CUP verifica della regolarità contributiva DURC Costituzione albo delle professionisti da cui attingere con criteri di rotazione acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o obbligo di astensione	Costituzione albo dei professionisti Determinazione ex ante dei criteri di rotazione	Adozione criteri di rotazione	
--	---	-------------------------	--	--	------	--	--	-------------------------------	--

SOTTO AREE	SOGGETTO Responsabi Le dell'at- tuazione della misura	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVEL LO DEL RISC HIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICAT ORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	Tutti i titolari di posizione organizzativa	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.00 con procedura aperta	- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti - ingiustificata revoca del bando di gara - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche	Bandi redatti al fine di favorire determinati soggetti	2,92		PREDISPOSIZIO NE DI MODELLI E PROCEDURE STANDARDIZZA TE PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI AF- FIDAMENTO Per ciascun subappalto deve essere compilata Apposita griglia Da pubblicare sul sito quale misura ulteriore in tema di trasparenza Motivazione circa la scelta del metodo di gara	Avvenuta predisposi zione dei modelli Numero di griglie pubblicate su numero di subappalti concessi	CONFORMITA' DELLE SINGOLE PROCEDURE ALLE PROCEDURE STANDARD INTERNE Avvenuta pubblicazione 100% degli atti di indizione gara con motivazioni puntuali sulla scelta del metodo di gara	Controllo sugli atti secondo le procedure presenti nell'Ente

			•discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni •discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni •eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore •abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento •rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) •rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti Manipolazione degli esiti di gara				Dichiarazioni di assenza cause di incompatibilità			Dimostrazione degli atti di avvenuto accesso alla Convenzione Consip Accordi quadro ecc...	Numero affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete ecc. effettuati tramite <u>Consip</u>	100% degli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) Su Consip	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

Fase di esecuzione e del contratto		Sub – appalto	attraverso il subappalto	Indebiti vantaggi per il sub appaltatore	4,25	Medio basso	Per ciascun subappalto deve essere compilata Apposita griglia Da pubblicare sul sito quale misura ulteriore in tema di trasparenza	Numero totale degli	Avvenuta pubblicazione	
		Nomina della commissione Giudicatrice			Misura obbligatoria		Adozione dei nuovi strumenti di scelta dei commissari introdotti dall'art. 77 del d.lgs. 50/2016	Numero di griglie pubblicate su numero di subappalti concessi	100% di soggetti selezionati con le nuove modalità	
								Numero dei soggetti selezionati con le modalità di cui all'art. 77		
								Numero dei soggetti selezionati		
	Ufficio tecnico	Perizie di varianti	Varianti adottate in violazione dei casi previsti all'art 106 delg 50/2016 relativi ai casi di modifica dei contratti di appalto senza l'espletamento di una nuova	Indebito vantaggio dell'appaltatore	6,00	Rilevante	Motivazione del ricorso allo strumento della variante sotto forma di relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento			Controllo sugli atti secondo le procedure presenti nell'Ente

			procedura d'appalto				della variante stessa. Validazione da parte del del Rup o del titolare di posizione organizzativa della relazione tecnica con espressa esclusione di cause di responsabilità del Progettista Avvenuta trasmissione Anac ai sensi dell' art. 37, decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 conv in legge n.114/2014			
--	--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--

SOTTO AREE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Selezione del contraente	2.b. Tutti i responsabili di centri di costo	affidamento lavori servizi e forniture importo > a 40.000 euro Con procedura ristretta	Mancata rotazione nell'invito delle ditte e costante ripetizione degli affidamenti agli stessi operatori economici	4,25	Medio basso		COSTITUZIONE E ALBO PREDISPOSIZIONI DI MODELLI E PROCEDURE STANDARDIZZATE PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di modelli e procedure e standardi zzate per le diverse tipologie di affidamento Obbligo di motivazione per la scelta del metodo di gara .	Formazione elenco dal quale attingere i soggetti da invitare Progressiva conformità delle singole procedure standard interne Predisposizione dei modelli di procedure check list Motivazione e della scelta del metodo sul 100% delle	Controllo sugli atti secondo le procedure presenti nell'Ente mediante l'utilizzo di una check list.

									indizioni delle gare	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	--

AREA RISCHIO C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, SENZA EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER I DESTINATARI										

SOTTO AREE	SOGGE TTO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	Responsabili procedimenti o e	Autorizzazioni anche temporanee in materia viabilistica	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; disparità di trattamento	• mancata attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del	5,54	Medio basso	PREDISPOSIZIONE DI MODELLI E PROCEDURE STANDARDIZZATE	PREDISPOSIZIONE DI MODELLI E PROCEDURE STANDARDIZZATE PER LE	CONFORMITA' DELLE SINGOLE PROCEDURE ALLE	Responsabile di ragioneria

	Ragioneria	(passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc)	nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi; mancato rispetto dei tempi di rilascio	soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione . •attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. •verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato •verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute •attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame			TE PER LE DIVERSE TIPOLOGIE DI AUTORIZZAZIONI Attivazione di software anche mediante foglio di calcolo che consenta di tracciare il rispetto della cronologia e dei tempi di rilascio Pubblicazione sul sito della modulistica	DIVERSE TIPOLOGIE DI AUTORIZZAZIONI	PROCEDURE STANDARD INTERNE	
--	------------	---	--	---	--	--	---	-------------------------------------	----------------------------	--

				eventualmente richiesto da contro interessati •attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione •informazione trasparente sui riferimenti normativi •facile accessibilità alla documentazion e e modulistica richiesta per il rilascio della autorizzazione •verifica della trattazione delle pratiche in ordine cronologico di presentazione verifica del rispetto del termine finale						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				del procedimento						
SOTTO AREE	SOGGE TTO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVI/ RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	Ufficio Ragione ria	Autorizzazioni anche temporanee in materia viabilistica (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc..)	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità	5,54	Medio basso		Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego. Formazione di un elenco elettronico delle istanze e delle correlate autorizzazioni	Numero autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti Numero Autorizzazioni Formazione data base	ON/OFF	Responsabile ufficio di ragioneria

SOTTO AREE	RESPONSABILITÀ DELLA MISURA	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RICONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/RISULTATO ATTESO	ATTIVITÀ DI CONTROLLO
Rilascio titoli abitativi Edilizi	Resp. Ufficio tecnico	Rilascio permessi a costruire	Rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge o dal PSC, illegittimo diniego. Rischio che vengano conseguite indebitamente	3,54	Trascurabile	Misure di controllo Applicazioni e dei requisiti e presupposti previsti dalla legge, dal PSC regolamento edilizio per il rilascio dei titoli	conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge	Numero permessi rilasciati Numero permessi rilasciati nei tempi stabiliti	100% dei permessi rilasciati entro i termini di legge.	Controllo sugli atti secondo le procedure presenti nell'Ente

Titoli abilitativi in Materia commerciale	Responsabile Ufficio tecnico più Responsabile polizia municipale	Acceertamenti controlli abusi Edilizi	posizioni giuridiche di vantaggio; disparità	8,25	Rilevante	abilitativi o per il loro diniego.	Misure di controllo Sopralluoghi per verificare corretto rispetto titolo abilitativo	Numero controlli Numero titoli abilitativi	Definizione criteri per espletamento o sopralluoghi a campione (almeno per il 20% delle pratiche)	
		Scia- Dia Elilizia	Omesso rilievo dell'esecuzione e da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo Rischio di possibili opere abusive	3,75	Trascurabile		Esitare le segnalazioni in ordine cronologico distinte per tipologia di infrazioni ipotizzate	Mancato esito non giustificato	Rispetto delle norme di pianificazione e urbanistica e tutela del territorio	
	Responsabile Area amministrativa	Scia Dia Commercio	Omesso tempestivo accertamento a seguito di segnalazione consentendo la prosecuzione dell'attività illecita Mancato esercizio potere	2,00	Trascurabile		Misure di controllo esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA	Redazione foglio elettronico o altro software gestionale di gestione delle pratiche	Presentazione Database	

			di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) Commercio							
		Rilascio autorizzazioni in materia di commercio	Rilascio autorizzazioni in assenza o assenza dei requisiti prescritti o illegittimo diniego	4,75	Medio basso		Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego.	Numero sopralluoghi Numero titoli abilitativi	Definizione criteri per espletamento o sopralluoghi a campione (almeno per il 20% delle pratiche) Relazione al RPC sui controlli effettuati	

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

ANALISI DEL RISCHIO AREA D
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER I DESTINATARI

SOTTO AREE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	MODALITA' SOGGETTI ADDETTI AL CONTROLLO
	Responsabile dei servizi sociali Illegittimo diniego assenza di interesse pubblico	Concessione di contributi a soggetti in stato di difficoltà	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dalla legge	6,00	Rilevante	Relazione sulla stato di necessità del consorzio servizi sociali	Redazione nuovo Regolamento	Presentazione proposta di deliberazione di approvazione regolamento Numero con tributi con	On Off 100%	

								cessi in osservanza presupposti Relazione consorzio Numero totale contributi co nnessi	Contributi concessi in presenza dei presupposti Check list predi sposta dal responsabile	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO E CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI										
	SOTTO AREE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO
		Responsabile sport cultura e tempo libero	Concessione Contributi Ad enti associazioni Soggetti promotori	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dalla legge	4,00	Medio basso		Adozione nuovo regolamento	ON/OFF	Presentazione proposta di deliberazione

				illegittimo diniego; carenza di interesse pubblico						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANALISI DEL RISCHIO AREA DI RISCHIO F CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI										
SOTTO AREE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	

	Tutti i responsabili di Servizio per la parte di loro competenza	Accertamento e riscossione sanzioni amministrative Comprese quelle del C.d.S.	omissione, ritardo, abuso nell'adozione del provvedimento,	compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti	4,75	Medio basso	Sistemi di tracciabilità del processo	Attivazione del sistema	Definizione criteri per verifiche a campione	
--	--	---	--	---	------	-------------	---------------------------------------	-------------------------	--	--

ANALISI DEL RISCHIO G
AREA DI RISCHIO - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

SOTT O AREE	RESPONSABIL E DEL PROCESSO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	Attività di controllo
	Responsabile Ragioneria	Pagamenti ai creditori (Gestione della spesa)	Mancato rispetto delle scadenze o mancata verifica in ordine ai presupposti previsti per il DURC, pubblicazione sul sito ove prescritta D. Lgs. 33/2013) pagamento Disparità di trattamento	6,42	Rilevante	Misure di trasparenza (pubblicazioni e tempi medi di pagamenti) Misure di controllo	Misure di trasparenza (pubblicazione tempi medi di pagamenti) Misure di controllo	Sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno x nr giorni tra data scadenza-data di pagamento) Sommatoria importi pagati nell'anno	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Organo di revisione Resp. Trasparenza
SOTT O AREE	RESPONSABIL E DEL PROCESSO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	Attività di controllo
	Responsabile ragioneria	Gestione somme	Mancata riscossione	Appropriazion e Di valori/	2,63	Trascurabile	Misure di controllo	n. irregolarità	Anomalie pari a Zero	Organo di revisione

	Tutti i titolari di Posizione organizzativa	agenti contabili Liquidazioni e somme per servizi lavori e forniture	Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	omesso o ritardato versamento; possibili appropriazioni indebite Liquidazione di somme non dovute	5,75	Medio basso	Regolamento degli agenti contabili interni Misure di controllo Utilizzo checklist di liquidazione In uso all'Ente	riscontrate n. verifiche di cassa effettuate numero di atti redatti secondo lo schema in uso nell'Ente su atti controllati	100% delle determinazioni redatte secondo lo schema esistente	Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti
SOTTO AREE	RESPONSABILITÀ DEL PROCESSO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCOSSIBILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	Attività di controllo

	Responsabile procedimento uffici tributi	Applicazioni e esenzioni/ riduzioni canone TOSAP per concessione di spazi ed aree pubbliche	Applicazione riduzione/esenzioni e in carenza di presupposti normativi; rischio attinente alla gestione antieconomica del patrimonio e alle possibili disparità di trattamento	2,63	Trascurabile		Predisposizioni e Check list	Numero riduzioni/esenzioni	100% degli atti conformi alla legge ed al regolamento comunale Predisposizione check list	Responsabile ragioneria

ANALISI DEL RISCHIO H
AREA A RISCHIO - RISCOSSIONE DEI TRIBUTI

SOTTO AREE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	Attività di controllo
	responsabile settore Tributi	Accertamenti tributari	Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario;	Rischio di agevolare indebitamente determinati Soggetti	2,17	Trascurabile	Misure di controllo Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle leggi e dai regolamenti	Accertamenti effettuati nel rispetto dei termini totale accertamenti	Definizione criteri per espletamento controlli a campione (almeno per il 10% delle pratiche)	Relazione semestrale da rendere
		Rimborsi tributari	Rimborso Tributario in assenza dei presupposti di legge/ indebita omissione o ritardo nel rimborso Omissione/Ritardo nei controlli con conseguente maturazione della prescrizione;	Rischio di agevolare indebitamente determinati Soggetti	4,96	Medio alto	Rispetto dei presupposti per il rimborso e delle tempistiche		Definizione criteri per espletamento controlli a campione (almeno per il 10% delle pratiche) Definizione criteri per espletamento controlli a campione (almeno per il 10% delle pratiche)	Relazione semestrale da rendere
	Responsabile servizio Tributi	Recupero entrate comunali diverse		Rischio di agevolare indebitamente determinati	6,13		Misure di controllo e Definizione criteri e indi	Azioni di recupero nei termini Numero		Relazione annuale da rendere

				Soggetti			rizzi per stabilire le priorità secondo le quali procedere al recupero	totale azioni di recupe- ro		
--	--	--	--	----------	--	--	--	-----------------------------------	--	--

AREA DI RISCHIO - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

SOTTO AREE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO / RISULTATO ATTESO	Attività di controllo
Gestione del contenzioso	Responsabile degli affari legali	Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito) Rischio di mancata costituzione in giudizio	5,83	Medio basso		Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	N. Contenziosi gestiti e tracciabili nell'anno/ N. contenziosi notificati nell'anno	100% contenziosi gestiti in maniera tracciabile	

SOTTO AREE	RESPONSABIL E DEL PROCESSO	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABIL I DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL rischio	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	Attività di controllo
Gestione del contenzios o	Responsabile affari legali	Conferiment o incarichi legali	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi legali ripetizione degli affidamenti agli stessi legali	5,83	Medio basso		Ricostituzion e short list attraverso nuova pubblicazione di avviso pubblico Regolamento per il conferimento degli incarichi e costituzione short list	Avvenuta formazione short list	Nuovo elenco di soggetti cui conferire incarichi	

ANALISI DEL RISCHIO

AREA RISCHIO L-INCARICHI E NOMINE

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
A1	Attribuzione di incarichi Posizione organizzativa	A1.1 Conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. d.lgs. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. 165/2001)	3	2	6 Medio basso	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet	Responsabile Servizio personale;	Numero di dichiarazioni di assenza di inconferibilità verificate Numero dichiarazioni rese Evidenze di situazioni di incompatibilità disponibili (segnalazioni, comunicazioni, notizie o fatti concludenti)/ verifiche di incompatibilità relative	100% verifiche inconferibilità. Verifiche a campione sull'incompatibilità 100% verifiche su segnalazioni

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
	Incarichi Professionali (art. 7 del d.lvo 165/2001 consulenze Col laborazioni)	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; ripetitività nell'assegnazione dell'incarico	3,67	1,25	4,58	conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica Rispetto del criterio di rotazione.	Responsabili di Settore	Numero incarichi ricorrenti rispetto al biennio precedente / Su totale incarichi 	Rispetto 100% del criterio di rotazione

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		allo stesso soggetto;							

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

ANALISI DEL RISCHIO M AREA A RISCHIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SOTTO AREE	RESPONSABILI DELLA MISURA	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUALI	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO / RISULTATO ATTESO	Attività di controllo
	Responsabile ufficio tecnico	Pianificazione e urbanistica, Pianificazione e Generale (varianti al PPSC)	Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PSC vigente	5,54	Medio basso		Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PSC Rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo della Amministrazione comunale. Effettuazione	Varianti con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto (evidenza del rispetto delle scelte programmatiche, della verifica rispetto normativa in tema di VAS; le controdeduzioni devono essere ampiamente	100% varianti con relazione esaustiva	

							procedimento di verifica esclusione VAS Ampia pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni anche con pubblicità sul BURC Predeterminazione e e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni Adeguate motivazione relazione tecnica su variante/ controdeduzioni anche con riferimento all'impatto che l'accoglimento ha sul contesto ambientale, paesistico	motivate e, in caso di accoglimento dell'osservazione , devono far riferimento all'impatto sul contesto ambientale, paesistico) Totale varianti		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

	Responsabile ufficio tecnico	Pianificazione attuativa PA conformi al PSC	Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PSC vigente	Vantaggio del privato a discapito dell'interesse pubblico	4,96	Medio basso	Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e dalle norme del PSC Elaborazione e Pubblicazione di linee guide interne che prevedano: 1) misure di trasparenza (es . pubblicazione sul sito delle domande di PA presentate; 2) costituzione di gruppi di lavoro; 3) predisposizione registro	Relazione tecnica che illustri il rispetto delle norme del PGT Check list sul rispetto dei passaggi effettuati come da processo interno	100% PA completi di quanto indicato negli indicatori	
--	------------------------------	---	--	---	------	-------------	--	---	--	--

							incontri con proponenti e relativi verbali; 4) acquisizione già in fase istruttoria di attestazioni relative all'iscrizione alla camera di commercio e al casellario giudiziale			
--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

SOTTO AREE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROCESSI	POTENZIALI ANOMALIE RISCONTRABILI DA CONTESTO INTERNO	RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO	MISURE ATTUATE	MISURE DA ATTUARE	INDICATORI	OBIETTIVO/ RISULTATO ATTESO	Attività di controllo
		cessione aree: errata determinazione aree da cedere		5,25	Medio basso		quantificazione delle aree effettuata con evidenza in relazione acquisizione contestuale alla stipula e motivazione in caso di dicessione successiva in caso di monetizzazione delle aree a standard individuazione dei valori da attribuire alle aree da aggiornare annualmente pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula in caso di opere in luogo della monetizzazione previsione di indicazione	Relazione dettagliata	Check list in fase di stesura della bozza di convenzione	

							di termini certi per l'esecuzione e relative garanzie fideiussorie cessione aree previa eventuale bonifica necessaria			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO N – RACCOLTA RIFIUTI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
N1	Servizio di raccolta dei rifiuti.	Non corretta gestione della raccolta rifiuti con particolare riguardo all'omesso svolgimento del servizio come da capitolato	2,33	1,25	2,92	Raccolta di segnalazioni da parte degli utenti	Responsabile servizio tecnico	n. anomalie segnalate dagli utenti sul numero dei controlli effettuati	Verifica adeguatezza servizio di controllo

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO O - SERVIZI DEMOGRAFICI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
P1	(Pratiche Anagrafiche) Acquisto cittadinanza italiana	Mancata Verifica documentazione Mancato rispetto tempistica	2,17	2,25	4,88	Misure di promozione dell'etica e della legalità Puntuale verifica presupposti di legge Rispetto tempistica	Responsabile Servizio di anagrafe e stato civile.	numero pratiche verificate ----- Totale pratiche	Definizione modalità per monitoraggio tempi

SEZIONE TRASPARENZA

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

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

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

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

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

Si applica anche, in quanto compatibile:

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

componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

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

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

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

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

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

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti come meglio indicato nell'apposita griglia riportata nel presente Piano con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti.

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

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

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

A tutto oggi al fine di evitare situazioni d'incompatibilità con eventuali procedimenti disciplinari il responsabile non è stato formalmente individuato.

Tale monitoraggio verrà attuato:

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

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

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

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

				"Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni			
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali Salvati Carolina
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretario generale Salvati Carolina
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile per quanto di competenza	Salvati Carolina

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Settore Personale	Salvati Carolina
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili Settori Tributi, SUAP e SUE	Salvati Carolina
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

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

d.lgs. n. 33/2013		d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria Resp. Servizio personale	Salvati Carolina
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Responsabile Settore Segreteria gen.	Salvati Carolina

			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]	dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria	Salvati Carolina
					Non pertinente	

3, l. n. 441/1982		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 €)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Settore Segreteria	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari generali	Salvati Carolina

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Personale	Salvati Carolina
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali	Salvati Carolina

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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 €)			
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile affari generali	Salvati Carolina

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Servizio personale	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli	Nessuno	Responsabile servizio personale	

		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)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Affari Generali	Salvati Carolina

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile Settore Risorse Umane	Salvati Carolina
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili affari generali	Salvati Carolina
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	

			e dell'impiego delle risorse utilizzate			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Salvati Carolina
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Salvati Carolina
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari Generali	Salvati Carolina
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d),	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile Affari Generali	Salvati Carolina

		d.lgs. n. 33/2013		elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Salvati Carolina
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Salvati Carolina
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Salvati Carolina

		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Salvati Carolina
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Salvati Carolina
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Salvati Carolina
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

			limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari generali	Salvati Carolina
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Affari generali	Salvati Carolina
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente e dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Salvati Carolina
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Salvati Carolina
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Salvati Carolina
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Risorse Umane Salvati Carolina
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Salvati Carolina

			relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1) dichiarazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario 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		Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile affari generali	Salvati Carolina

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli	Nessuno	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

			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)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile AFFARI GENERALI	Salvati Carolina

				diritto l'assunzione della carica			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

			collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c),	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

		d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)		d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Curricula		Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
				Compensi		Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
				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			
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina

		(da pubblicare in tabelle)		d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Salvati Carolina
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			Enti pubblici vigilati	Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Affari generali	Salvati Carolina

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014						

	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina	

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio partecipate	Salvati Carolina
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile affari generali	Salvati Carolina

Attività e procedimenti			enti di diritto privato controllati			
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori Salvati Carolina
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori Salvati Carolina
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori Salvati Carolina
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori Salvati Carolina

	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Salvati Carolina
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Salvati Carolina
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Salvati Carolina
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Salvati Carolina

	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Salvati Carolina
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero 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. 33/2013)	Responsabili settori	Salvati Carolina
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Salvati Carolina

			delle caselle di posta elettronica istituzionale			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Salvati Carolina
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Salvati Carolina
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	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. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settori	Salvati Carolina

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

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

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina

	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina
Atti delle amministrazioni i aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina
			Per ciascuna procedura:			

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina

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

			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)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina

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

			di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)			
			Informazioni ulteriori -			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina
	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	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016.	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili Settore Gare e Appalti/ Settori Area Tecnica	Salvati Carolina
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	(ex art. 10, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili settore conferiscono con

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

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

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Salvati Carolina
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Salvati Carolina
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Salvati Carolina
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Salvati Carolina

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

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

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

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

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Salvati Carolina
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Salvati Carolina
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Salvati Carolina
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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. 33/2013)	Responsabile Settore Bilancio e ragioneria	Salvati Carolina

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

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi Tecnici	Salvati Carolina
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti 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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica	Salvati Carolina
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					
						Responsabile Settore Urbanistica	Salvati Carolina

				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			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico	Salvati Carolina
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico	Salvati Carolina
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico	Salvati Carolina

				nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore tecnico	Salvati Carolina
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore tecnico	Salvati Carolina
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore tecnico	Salvati Carolina

			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico	Salvati Carolina
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore tecnico	Salvati Carolina
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Ufficio tecnico, Sportello Edilizia)	Salvati Carolina

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

		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Settore affari generali	Salvati Carolina
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Settore affari generali	Salvati Carolina
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Settore affari generali	Salvati Carolina
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con	Tempestivo	Responsabile affari generali	Salvati Carolina

				indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali	Tempestivo	Responsabile affari generali	Salvati Carolina

				(www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/ catalogo gestiti da AGID			
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile affari generali	Salvati Carolina
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile affari generali	Salvati Carolina

			eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				
--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
1	Comune di Strongoli > Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali > Atti amministrativi generali Comune di Strongoli > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Accesso civico concernente dati, documenti	Regolamentazione accesso civico/accesso civico generalizzato Pubblicazione registro Richieste accesso civico	Definizione e pubblicazione del flusso di lavoro entro il 31.6.2017 Definizione e pubblicazione del flusso di lavoro entro il 31.6.2017	Responsabile Settore Segreteria generale e Trasparenza Responsabile Settore Segreteria generale e Trasparenza	Avvenuta Pubblicazione	Pubblicazione delle modalità

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPISTICHE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
	e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria					
2	http://www.comune.Strongoli.it/trasparenza/altricontenuti	Acquisizione griglia per i sub appalti predisposta da ITACA a firma dell'appaltatore e relativa Pubblicazione	Definizione e pubblicazione del flusso di lavoro entro il 31/12/2017	Responsabile Ufficio Tecnico	Numero griglie pubblicate su numero subappalti concessi	Avvenuta pubblicazione
3	Comune di Strongoli > Amministrazione Trasparente > Enti Controllati > Protocollo di legalità Società/Enti Partecipati non di controllo	Link a Enti e Fondazioni sulla base del protocollo di legalità	Pubblicazione dei link entro il 31.12.2017	Responsabile Trasparenza	Numero link pubblicati	Pubblicazione di tutti i link utili a illustrare i servizi erogati
4	http://www.comune.Strongoli.it	Accordi conclusi per la rigenerazione dei beni urbani	Pubblicazione tempestiva	Responsabile Settore Segreteria Generale e Trasparenza	Numero accordi pubblicati	Pubblicazione di tutti gli accordi conclusi
5	http://www.comune.Strongoli.it/trasparenza/altricontenuti	Numero segnalazioni condotte illecite	Pubblicazione entro il 30 giugno 2017, aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute	Pubblicazione del numero totale delle segnalazioni



COMUNE di
STRONGOLI
Provincia di Crotone

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO
E ACCESSO GENERALIZZATO

INDICE

1. Definizioni
2. Oggetto
3. Accesso generalizzato ed accesso documentale
4. Legittimazione soggettiva
5. Ambito oggettivo
6. Istanza di accesso civico
7. Responsabile del procedimento
8. Soggetti controinteressati
9. Termini del procedimento
10. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
11. Eccezioni relative all'accesso generalizzato
12. Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi pubblici
13. Eccezioni relative all'accesso generalizzato per la tutela di interessi privati
14. Limiti ai divieti d'accesso
15. Richiesta di riesame
16. Motivazione del diniego all'accesso
17. Impugnazioni

1. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

a) "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;

b) "accesso civico" (o accesso semplice") l'accesso ai documenti, dati o informazioni oggetto degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 5 c.1 del decreto trasparenza;

c) "accesso generalizzato" l'accesso ai documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, previsto dall'art. 5 c.2 del decreto trasparenza;

d) "accesso documentale" l'accesso documentale disciplinato dal capo V della L. 241/90 e succ. mod. e ii.

2. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

- l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di

riservatezza.

3. Accesso generalizzato ed accesso documentale

1. L'accesso documentale è quello disciplinato dagli artt. 22 e segg. della L. 241/1990 e succ. mm. e ii. la cui finalità è di porre i soggetti interessati in grado di esercitare le facoltà – partecipative, oppositive e difensive – che la legge riconosce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Per tale fattispecie il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso civico e il diritto di accesso generalizzato sono riconosciuti con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche oltre che di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

4. Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

5. Ambito oggettivo

1. L'istanza di accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dal Comune, prescindendo dal supporto fisico su cui i dati sono incorporati. Il Responsabile del procedimento è tenuto a darvi seguito anche se le richieste si limitino ad identificare/indicare i dati e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

2. L'istanza di accesso civico non richiede alcuna motivazione.

3. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, così come quella riguardante un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un

carico di lavoro tale da paralizzare il buon funzionamento dell'Amministrazione. A tal fine il Responsabile del procedimento deve ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare l'interesse al buon andamento dell'Amministrazione.

5.Per "informazioni" si intendono le rielaborazioni di dati detenuti dal Comune, effettuate per propri fini, contenute in distinti documenti. E' escluso che l'Amministrazione sia tenuta a formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Il responsabile del procedimento non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenuti dati o le informazioni già detenuti e gestiti dal suo Settore.

6.Il responsabile del procedimento può chiedere a chi ha presentato istanza di accesso civico di precisare la richiesta indicando i dati, le informazioni o i documenti che desidera ottenere.

6. Istanza di accesso civico

1.L'istanza di accesso generalizzato può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sono inviate via PEC sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) sono inviate via mail in documento allegato sottoscritto, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

3.Nel caso di accesso civico "semplice", l'istanza deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza presso il Settore Segreteria Generale e trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla senza indugio al RPCT presso il Settore segreteria Generale e

trasparenza.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- al Settore Segreteria Generale e trasparenza, indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

5. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune dovranno essere protocollate dal Settore ricevente, il quale poi provvede a mettere in carico l'istanza per competenza al Settore che dovrà gestirla e per conoscenza al Settore Segreteria Generale e trasparenza.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

7. Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Titolare di Posizione organizzativa Responsabile del Settore/Unità di staff cui appartiene l'ufficio competente a rispondere all'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. I Dirigenti Responsabili di Settore/Unità di staff garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

3. I Dirigenti Responsabili di Settore/Unità di staff ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione,

indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

8. Soggetti Controinteressati

1.L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con

avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2.I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza, intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3.Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne al Comune (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4.Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5.La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

9.Termini del procedimento

1.Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione nel

termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

2. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, il Responsabile del procedimento è tenuto a darne comunicazione a questi ultimi. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico regionale, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Responsabile del procedimento deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dal pre-sente Regolamento.

10. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs 33/2013, nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa, disponga la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni. Dette esclusioni ricorrono in caso di:

1.1.) segreto di Stato (art. 39, legge n. 124/2007)

1.2.) nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per le categorie di documenti amministrativi sottratti al diritto di accesso previsti dal regolamento comunale (approvato con provvedimento del Commissario straordinario in data 16.11.1994 n. 238)

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano (DPR 600/1993) ad eccezione degli atti definitivi di accertamento tributario che sono accessibili, anche in modo parziale a tutela della riservatezza;

c) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; in questo caso l'accesso agli

atti prodromici è di norma escluso o differito fino all'adozione dell'atto finale;

d)nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi .

1.3.) nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, tra cui:

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 ss. c.p.);
- il segreto professionale (art. 622 c.p. e 200 c.p.p.);
- i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso - giudiziario, arbitrale o amministrativo (artt. 2 e 5 DPCM n. 200/1996) ;
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15 D.P.R. 3/1957);
- le disposizioni sui contratti secretati (art. 162 d.Lgs. 50/2016);
- le informazioni ambientali (D. Lgs. 195/2005);

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, è vietata la divulgazione, per ragioni di tutela della riservatezza, dei:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indi-rettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferi-mento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice;

art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);

- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni

relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2.Tali eccezioni all'accesso generalizzato sono previste dalla legge ed hanno carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Responsabile del procedimento è tenuto a

rifiutare l'accesso.

3. I dati personali per i quali sia negato l'accesso civico possono essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato l'istanza ai sensi della L. 241/90.

4. Il diritto di accesso ai propri dati personali rimane regolato dagli artt. 7 e segg. del D.Lgs. 196/2003 e dal procedimento ivi previsto per la relativa tutela.

11. Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato, posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico devono essere valutati dal Responsabile del procedimento con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare, una volta accertata l'assenza delle eccezioni assolute di cui all'art. 10, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi pubblici o privati indicati nei successivi articoli, sussistendo un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

12. Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi pubblici

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela

di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (art. 159 D.Lgs. 112/1998). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi

pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari.

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia

rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o re-lazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo

svolgimento delle funzioni di competenza del Comune. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- i verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- i pareri legali redatti dalla Civica Avvocatura, nonché quelli di professionisti esterni

acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

13. Eccezioni relative all'accesso generalizzato derivanti dalla tutela di interessi privati

1. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 12. In particolare, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, valutato anche con riferimento ai principi generali sul trattamento dei dati personali e a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, sono sottratti all'accesso:

- i documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- le relazioni dei Servizi Sociali in ordine a situazioni di persone assistite, e quelle fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o da altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- i dati sensibili e giudiziari o i dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- le notizie e documenti relativi a situazioni personali, familiari, professionali, patrimoniali, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza delle persone fisiche, delle persone giuridiche, enti, associazioni, comitati, a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato (epistolare, telegrafica, telefonica, informatica), comprendente sia il contenuto del messaggio sia gli eventuali allegati nonché i dati esteriori della comunicazione (mittente, destinatario, oggetto, ora e data spedizione). In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale (diritto d'autore, diritto dei brevetti e diritto dei marchi), i segreti industriali (organizzazione aziendale ed innovazioni riservate), i segreti

commerciali (informazioni e Know hou aziendali riservati).

14. Limiti ai divieti d'accesso

1.I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati negli articoli pre-cedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione.

2.L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati indivi-duati negli articoli precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3.Qualora i limiti di cui agli articoli precedenti riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

15. Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il

termine previsto al precedente articolo 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

2.Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

16. Motivazione del diniego all'accesso

1.Gli atti di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato o alle eccezioni assolute, o per le decisioni del RPCT, devono contenere congrua e completa motivazione.

2.La motivazione è necessaria anche nel caso di accoglimento dell'istanza, laddove

siano stati individuati dei controinteressati.

17. Impugnazioni

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale. Il ricorso deve essere notificato anche al Comune.

3. Il difensore civico regionale si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico regionale ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica al Comune. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico regionale, l'accesso è consentito.

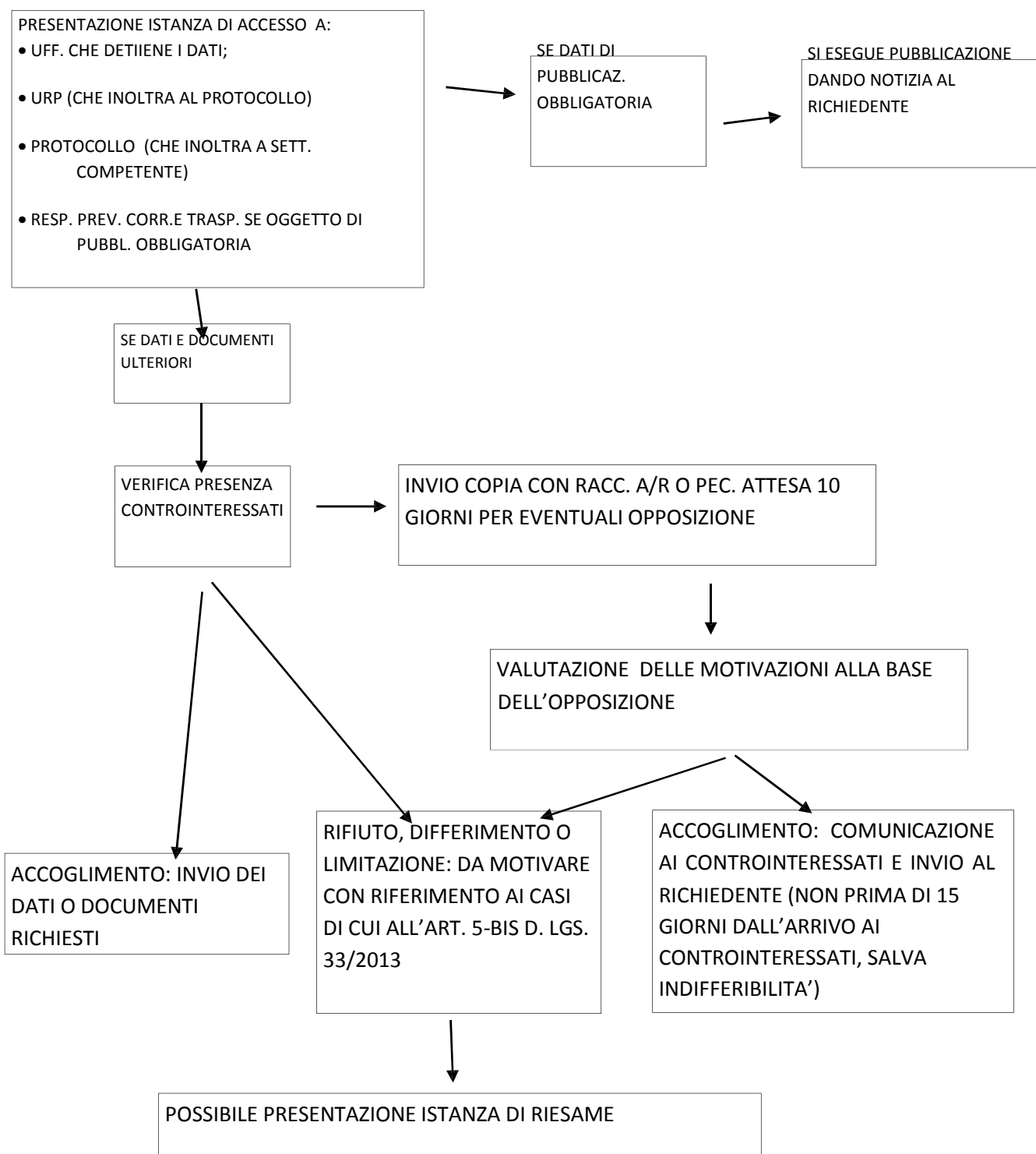
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico regionale provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico, il RPCT ha l'obbligo di effettuare

la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza

MAPPATURA ACCESSO CIVICO

A DATI E DOCUMENTI (ART. 5 D. LGS. 33/2016)



TERMINI DEL PROCEDIMENTO: 30 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA, (EVENT. SOSPESO DALLA COMUNICAZ. AI CONTROINTERESSATI, FINO ALL'EVENTUALE



COMUNE DI
STRONGOLI
PROVINCIA DI CROTONE

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEL COMUNE DI STRONGOLI

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in attuazione
del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

Indice

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale

Articolo 2 Ambito di applicazione

Articolo 3 Principi generali

Articolo 4 Regali, compensi e altre utilità

Articolo 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Articolo 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

Articolo 7 Procedimento relativo all'obbligo di astensione

Articolo 8 Prevenzione della corruzione

Articolo 9 Tutela del dipendente che segnala illeciti

Articolo 10 Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 11 Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 12 Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

Articolo 13 Rapporti con il pubblico (art 12 dpr 62/2013)

Articolo 14 Disposizioni particolari per i dirigenti (art13 dpr 62/2013)

Articolo 15 Contratti e altri atti negoziali (art 14 dpr 62/2013)

Articolo 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art 15 dpr 62/2013)

Articolo 17 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

Articolo 18 Incarichi extraistituzionali: specifica disciplina. Rinvio

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica , ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito definito “Codice Generale”.
2. Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Strongoli.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell’entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme, de-cadranno automaticamente

Art. 2 - Ambito di applicazione(art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Strongoli, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i titolari di Posizione Organizzativa, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Strongoli.

Le norme contenute nel presente Codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l’elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Strongoli oppure regolati o finanziati dal Comune di Strongoli secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall’art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

Sono inserite apposite clausole del rispetto del presente Codice e del Codice generale, nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi; per i soggetti non dipendenti le clausole devono altresì prevedere l’ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione, dalla data di approvazione dello stesso, anche nei confronti dei lavoratori già titolari di rapporti di lavoro subordinato con il Comune di Strongoli.

Nel caso di mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell’estensione applicativa del presente Codice a tutti i collaboratori e consulenti così

come definiti nel primo e secondo comma del presente articolo, è prevista, in caso di assenza di danno per l'Ente, la sanzione ex art 3 comma 5 lett. k) del CCNL 11/4/2008 e in caso di danno per l'Ente quella prevista dall'art.3 comma 6 lett. i) del CCNL 11/4/2008.

Art. 3- Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale conforma 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 del Comune di Strongoli, nell'esercizio dei propri compiti tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente comunale 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.
4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e 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.
5. Il dipendente comunale 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.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa siano essi interni o esterni all'Ente, 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, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, 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 (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del Codice generale e alle vigenti disposizioni disciplinari.

Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità, da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

Il dipendente comunale 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 all'ufficio.

Il dipendente comunale 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 comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Titolare di Posizione organizzativa i regali o altre utilità (anche di modico valore) eventualmente accettati. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare. Tale disposizione si applica anche per regali o altre utilità (anche di modico valore) ricevuti dai Dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario generale.

Se il dipendente comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità istituzionali di cui al successivo comma 8.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo di 150 euro) o immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali.

I dipendenti dei Settori più esposti al rischio corruzione, in primis di quegli uffici che svolgono attività di natura tecnico-professionale, impiegati presso strutture interne di rappresentanza legale dell'amministrazione, presso gli uffici per le relazioni con il pubblico o presso quelli di diretta collaborazione del vertice politico, presso i settori tenuti al rilascio di autorizzazioni, concessioni, contributi e sovvenzioni, quelli tenuti alla vigilanza e controllo, quelli che si occupano di appalti di lavori, servizi e forniture, di selezione di personale, e, successivamente, quelli occupati nei settori esposti a rischio corruzione così come individuati nel piano triennale di prevenzione, sono tenuti a comunicare ai propri dirigenti e questi ultimi al Segretario Generale, che ne tiene registrazione presso l'UPD, i regali, i vari benefit ed agevolazioni a qualsiasi titolo ricevuti, anche presso il proprio domicilio, da parte di soggetti coinvolti a vario titolo da procedimenti o destinatari di provvedimenti di relativa competenza.

In caso di violazione delle prescrizioni contenute nei precedenti commi relativamente all'accettazione di regali di modico valore che non abbia causato danno all'immagine dell'Ente è prevista l'applicazione delle sanzioni ex art 3 comma 4 lett. b) del CCNL 11.4.2008; nel caso in

cui abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente la sanzione applicabile è quella prevista dall'art 3 comma 5 lett. k) del CCNL 11.4.2008.

Qualora si tratti di accettazione di regali con valore superiore a € 150, è applicabile la sanzione di cui all'art 3 comma 6 lett. i); nel caso in cui, oltre all'accettazione di regali non di modico valore, vi sia stato anche il perseguimento di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) del CCNL 11.4.2008 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

Il dipendente, anche in quiescenza, non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che, anche con riferimento all'ultimo biennio precedente, siano appaltatori, incaricati o concessionari di servizio nell'ambito dell'Ufficio presso cui il dipendente prestava o presta servizio.

Il dipendente comunale non può tranne nei casi ammessi dalla legge:

a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;

b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni che alle dipendenze di privati;

c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali. Restano escluse dal divieto le cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Strongoli con cariche sociali;

d) assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

e) fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;

f) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 12 della legge n. 153/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

g) esercitare l'attività di amministrazione di condominio quando l'impegno non riguarda la cura dei propri interessi.

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato.

Sono in ogni caso incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

a) le attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

- b) gli incarichi e collaborazioni svolte a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione ovvero titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
- c) la qualità di socio, di dipendente, di consulente di società, di associazioni, di ditte, di studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o nel gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero progetti e consulenze con il Comune;

Non possono essere oggetto di incarico:

- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di appartenenza;
- b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Strongoli, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

15. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano in alcun modo, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) la partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari senza percezione di compensi;
- c bis) attività di docenza e di ricerca di natura scientifica in base alla L. 125/2013;
- d) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- e) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- g) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
- h) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- i) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- l) la partecipazione in qualità di semplice socio:
 - in società di capitali

- in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione
- in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

m) la semplice qualità di socio presso società costituite per fine di lucro, in assenza dell'assunzione di cariche sociali comportanti la partecipazione attiva alla gestione della società stessa, non è causa di incompatibilità;

Le attività e gli incarichi di cui al comma precedente devono tuttavia essere oggetto di preventiva comunicazione all'Ente, da dare almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione.

Nei casi di documentata impossibilità connessa alla natura dell'attività stessa svolta, la comunicazione dovrà essere comunque effettuata entro i 10 giorni successivi all'inizio dell'attività e deve indicare la tipologia dell'attività svolta, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni al fine di consentire la verifica di un eventuale conflitto di interessi con le attività dell'ufficio/servizio di appartenenza. L'informazione deve essere resa al Titolare di Posizione Organizzativa del Settore di appartenenza. Per i Titolari di Posizione Organizzativa il Segretario Generale.

Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione non vengono sollevate eccezioni circa il conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, questi può intraprendere o proseguire l'attività autonoma o subordinata.

16. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario Generale.

17. In caso di accettazione occasionale di incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente, qualora per tali incarichi non sia prevista autorizzazione, è applicabile la sanzione ex art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008; se, invece, l'autorizzazione è prevista, ma negata dall'Ente, è applicabile la sanzione ex art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008.

Art.- 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Titolare di Posizione organizzativa di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive	di	vigilanza;
oggetto		

partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Strongoli.

La comunicazione di cui al comma 1 deve essere presentata entro 10 giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.

Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il Titolare di Posizione organizzativa che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1, o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene.

Il Titolare di Posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

In caso di omessa comunicazione al Titolare di Posizione organizzativa dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art 3 comma 4 lett. a) CCNL 11/4/2008.

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

Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Generale.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente (art. 6 del D.P.R. n. 62/2013)

Il dipendente comunale, all'atto di assegnazione ad un settore/Unità di staff, informa per iscritto il Titolare di Posizione organizzativa dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

In sede di prima applicazione del presente codice, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore dello stesso.

In caso di omessa informazione al Titolare di Posizione organizzativa di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, qualora si tratti di attività autorizzata dall'Ente e che non rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; se si tratta di attività la cui autorizzazione allo svolgimento viene richiesta dal dipendente, ma negata dall'Ente, è applicabile la sanzione prevista dall'art 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art 3 comma 7 lett. i) in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività, in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o con persone con cui abbia frequentazione abituale.

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 ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 Titolare di Posizione organizzativa. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità previste dalla legge.

I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.

- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse.

Fermo restando che compete al Titolare di Posizione organizzativa la valutazione motivata in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Strongoli.

Nessuna delle attività di cui sopra può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Titolare di Posizione organizzativa; per i dirigenti la competenza è del Segretario generale.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Titolare di Posizione

organizzativa, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al settore Risorse Umane.

Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, che comunque non abbia portato ad attribuire vantaggi o causare danni ingiusti, sono applicabili le sanzioni ex art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; qualora invece l'omessa astensione abbia comportato vantaggi o danni ingiusti, è applicabile quanto previsto dall'art 3 comma 6 lett. i) CCNL 11/4/2008, salve le conseguenze degli effetti del procedimento/processo penale eventualmente avviato. In caso di recidiva, qualora non si tratti di conflitto d'interessi meramente potenziale, è applicabile quanto previsto dall'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013

Articolo 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Titolare di Posizione organizzativa competente l'impossibilità a partecipare all'adozione

della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

Il Titolare di Posizione organizzativa, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'astensione dell'attività da parte di quel dipendente.

Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Titolare di Posizione organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Titolare di Posizione organizzativa deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

Nel caso in cui il Titolare di Posizione organizzativa riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.

Il Titolare di Posizione organizzativa dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

Il Segretario Generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Titolare di Posizione organizzativa.

Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia al Settore Risorse Umane.

Nel caso di mancato rispetto dell'obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 6 comma 16 del presente codice.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

I dirigenti curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPC, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione degli obiettivi di prevenzione e di misure concrete e sostenibili;

fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al D. Lgs. 33/2013 e relativo piano e al D. Lgs. 39/2013;

attuare le misure anticorruzione;

consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, della sua struttura e dei referenti.

La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 e l'applicazione delle seguenti sanzioni:

in caso di violazione valutata come non rilevante e che non abbia comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, è applicabile la sanzione dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, di cui all'art 3, comma 4, lett. b) CCNL 11/4/2008, per il personale non Titolare di Posizione organizzativa e la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200 a un massimo di euro 500, di cui all'art. 7, comma 4, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 22/02/2010, per il personale Titolare di Posizione organizzativa;

in caso di violazione che abbia determinato un pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione, nonché in tutti i casi di violazione del dovere di collaborazione, è applicabile la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, di cui dall'art 3, comma 5, lett. k) del CCNL 11/4/2008, per il personale non Titolare di Posizione organizzativa e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 7, comma 5, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 22/02/2010, per il personale Titolare di Posizione organizzativa.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance .

Articolo 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la stessa può essere inviata all'ANAC.

La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando l'apposita modulistica disponibile nella Intranet, nonché il seguente indirizzo e-mail riservato segretario.ciro@asmepec.it, a cui ha accesso esclusivamente il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e un referente, specificatamente individuato dal Responsabile stesso ed incompatibile con l'incarico di Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.

La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità, di cui al presente articolo, comporta, in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al referente di cui al precedente comma 2, responsabilità disciplinare sanzionata come segue:

nel caso in cui il referente non sia un Titolare di Posizione organizzativa: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, ai sensi dell'art 3, comma 5, lett. k) del CCNL 11/4/2008.;

nel caso in cui il responsabile e/o referente siano dirigenti: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 7, comma 5, in combinato disposto con il comma 10 dello stesso articolo, del CCNL dirigenti 22/02/2010.;

nel caso in cui il responsabile sia il Segretario Generale: sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi dell'art. 5, comma 5, lett. m) CCNL Segretari del 14/12/2010.

Le violazioni degli obblighi di tutela della riservatezza di cui sopra, sanzionate dall'U.P.D. sono comunicate dal Presidente di tale ufficio al garante per la protezione dei dati personali.

Articolo 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

I Titolari di Posizione Organizzativa verificano che i dipendenti assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Strongoli secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

I dipendenti individuati per ciascun ufficio assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti.

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.

I Dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

In caso di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, che non siano valutati come rilevanti e che non abbiano comportato pregiudizio all'immagine dell'Ente e all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; qualora, invece, il mancato rispetto degli obblighi abbia comportato un danno all'immagine dell'Ente, ma non compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008. Nel caso in cui il mancato rispetto degli obblighi abbia compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti stessi, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 6 lett. i), fatti salvi gli esiti degli accertamenti di eventuali responsabilità amministrative e contabili.

Articolo 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati il dipendente deve comportarsi in modo da non ledere l'immagine dell'Amministrazione Comunale di Strongoli.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

Nel caso di indebito utilizzo della posizione rivestita, che non abbia procurato danno all'immagine dell'Ente, è applicabile la sanzione di cui all'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; nel caso in cui, invece, sia stato procurato danno lieve all'immagine dell'Ente la sanzione di cui all'art 3 comma 5 lett. k) e in caso di danno grave all'immagine dell'Ente, fatte salve le conseguenze dell'esito di accertamenti per eventuali responsabilità amministrative e contabili, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 6 lett. i). Qualora il danno all'immagine dell'Ente sia stato grave e irreparabile è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008, fatti salvi gli esiti degli accertamenti per responsabilità amministrativa e contabile.

Articolo 12– Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, 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.

L'utilizzo del badge è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi utilizzo non conforme del badge.

Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

Il dipendente comunale mentre è in servizio non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Titolare di Posizione organizzativa o suo delegato. I dirigenti o loro delegati curano la tenuta dei registri sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, di presunto ritorno, motivo dell'allontanamento luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Titolare di Posizione organizzativa o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi Settori/UdS di competenza.

E' fatto obbligo al dipendente al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio, nonché dello spegnimento delle luci.

E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.

Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di Servizio e i Dirigenti responsabili di settore.

Nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel presente articolo, se la violazione non è stata rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. b) CCNL 11/4/2008; se la violazione ha comportato un pregiudizio non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa, ma che comunque ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'Ente, è applicabile la sanzione ex art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008. Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio dovuto a negligenza, è applicabile quanto previsto dall'art 3 comma 6 lett. i) CCNL 11/4/2008; qualora la violazione abbia comportato grave danno al normale funzionamento dell'amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale, è applicabile la sanzione prevista dall'art 3 comma 7 lett. i) CCNL 11/4/2008.

Art 13 – Rapporti con il pubblico (art 12 dpr 62/2013)

Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza.

Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità.

Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve essere chiaro ed esauriente; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

Nelle operazioni da svolgere 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. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione "amministrazione trasparente".

Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'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 agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio 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 dell'amministrazione comunale.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura in modo che sia ordinato e decoroso. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Se la violazione delle prescrizioni previste dal presente articolo ha procurato disagio ai privati, sono applicabili le sanzioni previste dall'art 3 comma 4 lett. c) CCNL 11/4/2008; se il mancato rispetto delle prescrizioni ha determinato la divulgazione di notizie riservate e ha causato danno a privati o all'immagine dell'Ente, è applicabile quanto previsto come sanzione dall'art 3 comma 5 lett. k) CCNL 11/4/2008; se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate e ha comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'Ente, è applicabile l'art 3 comma 6 lett. i) CCNL 11/4/2008.

Art 14 – Disposizioni particolari per i Titolari di Posizione organizzativa (art13 dpr 62/2013)

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art 110 e dell'art 90 del D. Lgs 267/2000, qualora quest'ultimo sia conferito con qualifica dirigenziale. Sono pure compresi i titolari di incarichi ai sensi dell'art 19 comma 6 del D. Lgs 165/2001.

Il Titolare di Posizione organizzativa comunale 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.

Il Titolare di Posizione organizzativa prima di assumere le sue funzioni e in ogni caso di variazione della situazione iniziale, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. 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 la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il Titolare di Posizione organizzativa comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

In caso di mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o di altri interessi finanziari o la mancata dichiarazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti, ai dirigenti è applicabile la sanzione ex art 7 comma 4 lett.b) CCNL Dirigenti 22/2/2010.

Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti comunali. Nel caso di personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli sono in capo al Segretario generale.

Il Titolare di Posizione organizzativa comunale 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.

Nei confronti del Titolare di Posizione organizzativa che abbia utilizzato indebitamente, per esigenze diverse da quelle istituzionali, risorse assegnate al proprio ufficio, è applicabile la sanzione prevista dall'art 7 comma 4 lett. b) CCNL Dirigenti 22/2/2010.

Il Titolare di Posizione organizzativa comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

Il Titolare di Posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Titolare di Posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il Titolare di Posizione organizzativa comunale 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'ufficio procedimenti disciplinari, provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale.

Nei confronti del Titolare di Posizione organizzativa che, essendocene i presupposti, non abbia attivato un procedimento disciplinare di sua competenza o non lo abbia concluso nei termini di legge, è applicabile l'art 55 sexies comma 3 del D.Lgs 165/2001 s.m.i. Nei confronti del Titolare di Posizione organizzativa che non abbia tutelato il dipendente segnalante un illecito, è applicabile

quanto previsto in termini di sanzione dall'art 7 comma 4 lett. g) CCNL Dirigenti 22/2/2010. Nei confronti del Titolare di Posizione organizzativa che abbia consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che ha arrecato pregiudizio all'immagine dell'Ente, si applica l'art 7 comma 8 lett. c) CCNL Dirigenti 22/2/2010. In caso di recidiva per quest'ultima fattispecie, nei suoi confronti è applicabile quanto previsto dall'art 7 comma 9 CCNL 2010 in combinato con l'art 16 DPR 62/2013.

Il Titolare di Posizione organizzativa comunale favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

I Responsabili dei Settori più esposti al rischio di corruzione così come identificati da precisa mappatura prevista dal Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione sono tenuti alla rotazione periodica del personale dei loro uffici. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Titolare di Posizione organizzativa deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi e non un semplice rimando a tale dizione. Tale circostanza è oggetto di verifica e approvazione da parte del Responsabile anticorruzione.

Art 15 – Contratti e altri atti negoziali (art 14 dpr 62/2013)

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente comunale 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'art 1342 del Codice Civile.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del Settore cui appartiene.

Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura,

servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Titolare di Posizione organizzativa della struttura cui appartiene.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 si trova il Titolare di Posizione organizzativa comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale e il Segretario generale. Il Segretario generale individua per iscritto il Titolare di Posizione organizzativa sostituto

Il dipendente comunale 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 Titolare di Posizione organizzativa.

In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai Dirigenti di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Strongoli. L'inosservanza di tali disposizioni comporta la risoluzione del contratto."

Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego."

Art 16 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art 15 dpr 62/2013)

Ai sensi dell'art 54 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Titolari di Posizione Organizzativa, per i settori/unità di Staff di competenza, il Segretario Generale per le rispettive competenze.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art 55 bis del D. Lgs. 165/2001 provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la

raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

Il Segretario Generale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione su sito istituzionale del Comune di Strongoli e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'autorità nazionale anticorruzione.

Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art 17 -Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di 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 dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si rimanda all'art 16 del DPR 62/2013.

Art 18 – Incarichi extraistituzionali: specifica disciplina. Rinvio

Le disposizioni riferite allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti, previste negli artt. 4 e 6 del presente Codice, sono già oggetto di apposita disciplina regolamentare approvato con atto deliberativo n° 21 del 7 marzo 2016 le cui disposizioni restano invariate dall'approvazione del presente atto.

L'approvazione di tale disciplina regolamentare determina l'abrogazione implicita delle altre disposizioni e di quelle finora emanate per dare organicità alle disposizioni in materia finora adottate.

