



CITTA' DI POLICORO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA L.190/2012
TRIENNIO 2018-2020**

Sommario

1.1	Introduzione.....	4
SEZIONE I.		10
2	Obiettivi strategici e finalità del Piano	10
3	La predisposizione del Piano anticorruzione	12
4	Analisi del contesto	14
4.1	Contesto esterno.	15
4.2	Contesto interno.....	16
5	VALUTAZIONE DEL RISCHIO E METODOLOGIA UTILIZZATA	21
5.1	Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.	26
5.2	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	26
6	Obblighi di informazione dei dirigenti e degli incaricati di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.	30
6.1	Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.....	32
7	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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.	32
8	Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge	33
9	Rotazione degli incarichi	34
10	Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	35
10.1	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	36
11	Codice di comportamento/responsabilità disciplinare	37
12	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	38
13	Formazione del personale	40
14	Altre iniziative	40
15	Recepimento dinamiche modifiche legge 190/2012	41
SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2019-2020		42
16	Premessa	42
17	Introduzione	43
17.1	Organizzazione	43
18	Procedimento di elaborazione e adozione del programma	44
18.1	Finalità, obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità, programmi.....	44
19	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	47
20	Open government e open data	48
21	Attività di coinvolgimento degli attori esterni	49

SEZIONE III - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POLICORO	51
TITOLO I	51
Art.1 - Disposizioni di carattere generale.....	51
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	51
Art.3 - Principi generali	51
Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità	52
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	52
Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	53
Art. 7 - Obbligo di astensione	53
Art. 8- Prevenzione della corruzione.....	53
Art. 9-Trasparenza e tracciabilità	53
Art. 10 -Comportamento nei rapporti privati	53
Art. 11 - Comportamento in servizio.....	54
Art. 12-Rapporti con il pubblico	54
Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti	55
Art.14-Contratti ed altri atti negoziali	56
Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative	56
Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	57
Art. 17-Disposizioni finali	58
TITOLO II - Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali (2)	59
Art. 18 -Definizione	59
Art. 19-Dichiarazioni di principio.....	59
Art. 20- Procedure da adottare in caso di molestie sessuali.....	59
Art. 21- Procedura informale - intervento della consigliera/del consigliere.....	60
Art. 22 - Denuncia formale	60
Art. 23 - Attività di sensibilizzazione.....	60
ALLEGATI:	62
Allegato “A” – Settore 1° Mappatura processi – servizio socio assistenziale	62
Allegato “B” – Fac-simile con esempio di mappatura del processo	100
Allegato “C” – Aree di rischio da n. 01 a n. 15	102
Allegato “D” – Elenco associazioni del territorio rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti	119
Allegato “E” – Modello per la segnalazione di condotte illecite (whistleblower)	120
Allegato “F” – Mappatura accesso civico a dati e documenti	122
Allegato “G” – Sezione “amministrazione trasparente” -elenco degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei Dirigenti competenti	123

1.1 Introduzione.

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” come modificato dal D. Lgs n. 97/2016;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Il D. Lgs. n. 175/2016 di disciplina delle partecipate;
- Il D. Lgs. n. 50/2016 come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017.

Con la succitata legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica delle seguenti istituzioni:

l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);

la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l’azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;

gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch’essi dell’introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014 (*convertito dalla legge n. 114/2014*) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La Legge 190/2012 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, di adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un Piano di prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un Programma per la trasparenza e l'integrità. Piano predisposto in modo unitario anche per quelle Amministrazioni articolate sul territorio con uffici periferici, salvo casi particolarmente complessi, da concordare con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (in seguito ANAC o Autorità).

Per espressa previsione di legge (*art.1, comma 7, L. 190/2012*), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

E, stabilisce, tra l'altro, che l'attività di elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell'art. 34 bis, comma 4, del D.L. 18.10.2012, n. 179, il termine del 31 gennaio era stato differito al 31 marzo 2013, termine ordinatorio per gli enti locali, in quanto l'art. 1, comma 60, della legge 190/2012 per gli stessi ha demandato a specifiche intese, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo: *“a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica”*.

Le predette intese sono state definite in data 24/07/2013 ed in data 11 settembre 2013 la CIVIT ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione.

Inoltre, dal 21 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, contenente norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art.10 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede, infatti, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisca, di norma, una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, in quanto il principio di trasparenza costituisce una delle principali misure di contrasto alla corruzione.

Le misure organizzative previste dal Programma della Trasparenza, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, relativi ai documenti ed informazioni soggette alla pubblicità obbligatoria, sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, esso è individuato nella Giunta Comunale.

In attuazione delle predette disposizioni normative, il Comune di Policoro ha approvato, con deliberazione n. 79 del 03.07.2013 il Piano provvisorio per la prevenzione della corruzione, in

attesa che fossero emanate specifiche indicazioni per gli enti locali, previa “intesa“ con la rappresentanza delle Autonomie Locali, acquisita, come già detto, nell’ambito della Conferenza Unificata in data 27/07/2013.

Successivamente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 26/02/2014, è stato approvato il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente in “*Amministrazione Trasparente*” – Sezione Altri Contenuti- e trasmesso all’A.N.A.C. per il tramite della piattaforma del Dipartimento Funzione Pubblica Perla Pa.

Le previsioni del suddetto Piano sono state confermate anche per il 2015, con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2015, stante l’impossibilità di procedere alla revisione da parte del nuovo responsabile dell’anticorruzione, nominato soltanto in data 27 gennaio dello stesso anno, e la necessità di incrementare il grado di attuazione delle misure già previste.

In data 28 ottobre 2015 è stata emanata dall’ANAC la determinazione n.12 di approvazione dell’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale sono state fornite integrazioni interpretative e chiarimenti in merito ai contenuti del P.N.A. approvato con delibera 11/09/2013, n. 72.

In attuazione di tali disposizioni il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018, è stato proposto dal Segretario Generale, dott.ssa Carmela Fiorenzano, in qualità di Responsabile comunale anticorruzione e della trasparenza, giusti decreti sindacali nn. 7 e 8 del 27.01.2015, ed è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 1° febbraio 2016.

La struttura del precedente Piano è stata aggiornata ed integrata, in relazione alle indicazioni e linee guida previste dalla legge n. 190/2012 e dal D. Lgs. n. 33/2013, dal P.N.A. del 2013 ed al suo aggiornamento del 2015, con l’ausilio del personale addetto alla segreteria comunale e dei dirigenti, coinvolti, in particolare nella progettazione degli atti e provvedimenti propedeutici all’analisi dei processi in essere, relativi alla gestione delle funzioni proprie di ciascun settore di competenza.

In particolare, si è proceduto ad aggiornare il regolamento dei procedimenti amministrativi, risalente al 1997, e ad approvare, per la prima volta, l’elenco dei procedimenti, rispettivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30/11/2015 e deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 1/02/2016.

Tali strumenti operativi, come indicato nell’aggiornamento del 2015 del PNA, hanno costituito la base per poter successivamente procedere alla mappatura dei processi, al fine di avere un quadro generale delle attività svolte nel comune di Policoro ed individuare concretamente le aree a maggiore rischio di corruzione e definire le misure di prevenzione.

E’ opportuno precisare che per “*processo*” si intende “*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)*“.

La “*mappatura*” consiste nell’identificazione dei prodotti o dei servizi principali (output) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone *le fasi e le responsabilità*.

In considerazione delle obiettive difficoltà di realizzare già con il Piano 2016-2018 la mappatura di tutti i processi, dovute in parte alla mancanza di documentazione di base, quale l’elenco dei procedimenti, ed in parte alla cronica carenza di personale, che non consente di impegnare un adeguato numero di persone in tali attività, è stato previsto il completamento della ricognizione dei processi nel corso degli anni 2016 e 2017.

Per l’anno 2016, oltre alla individuazione delle aree di rischio generali ed obbligatorie, già previste dal PNA 2013, e considerate nel PTPC 2016-2018, si è proceduto alla mappatura dei processi relativi ai servizi facenti capo al I Settore “*Amministrativo*”, che necessitano di ulteriore approfondimento, in particolare per la ponderazione del rischio.

Tale attività è stata svolta dai responsabili di servizio e P.O. interessati, al fine di coinvolgere maggiormente il personale addetto e consentire una maggiore consapevolezza delle problematiche legate al rischio corruzione ed all'organizzazione stessa.

Prima dell'anno 2016, era stata effettuata, e resa pubblica in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, la ricognizione di tutti i processi amministrativi relativi alle materie di competenza del SUAP. Tale Sportello, informatizzato, è gestito in collaborazione con la Camera di Commercio, Industria e Artigianato di Matera.

Il coinvolgimento di organi politico-istituzionali nella elaborazione del piano anticorruzione è stato effettuato mediante incontri informali e la successiva approvazione dello stesso, integrato con il Piano della Trasparenza, approvato per la prima volta in data *30.01.2015 con deliberazione n. 11* della Giunta comunale.

Nel corso di vigenza del piano, sono inoltre stati effettuati incontri formativi e divulgativi, gestiti in house, riguardanti le tematiche relative alla corruzione e le misure da adottare per prevenire fenomeni e comportamenti non corretti, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate, e rivolti a tutti i dipendenti interessati alla gestione del piano, titolari di P.O. e responsabili dei servizi.

Tali incontri, svoltisi in diverse sessioni, hanno visto il coinvolgimento e la partecipazione attiva di gran parte del personale interessato, pari a circa il 68 % dei responsabili di servizio.

Per il coinvolgimento dei soggetti estranei all'amministrazione è stato, altresì, rivolto a chiunque fosse interessato invito a proporre suggerimenti o osservazioni, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo on line, dal 24/11/2016 al 20/12/2016, senza, peraltro, ottenere alcun riscontro.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2016-2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale *n.12 del 1° febbraio 2016*, come previsto dalla deliberazione ANAC n. 12/2015, è stato strutturato in tre Sezioni, la prima suddivisa in tre parti: 1. Analisi del contesto- 2. Valutazione del rischio- 3. Trattamento del rischio; la seconda relativa alla Trasparenza e la terza relativa al Codice di Comportamento.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale *n.8 del 31-01-2017*, ha mantenuto lo schema del precedente ed è stato predisposto ed aggiornato, secondo le modifiche apportate in materia dal D.Lgs. n.97 del 25 maggio 2016 e dalla delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. 2016, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dott.ssa Carmela Fiorenzano - Segretario generale dell'Ente, incaricato con decreto Sindacale n. 1 del 30.01.2017.

Tra le modifiche apportate dal D.lgs. n. 97/2016 al D. Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza ed alla legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione, finalizzate, tra l'altro, al coordinamento, semplificazione ed eliminazione di duplicazioni, è da evidenziare la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

La sezione del piano, relativo alla trasparenza, è quindi stata integrata e modificata, tenendo conto delle disposizioni normative e delle apposite "Linee guida", approvate dall'ANAC con deliberazione n.1310 del 28/12/2016, individuando, in particolare, gli obiettivi strategici ed i responsabili della trasmissione dei dati, da inserire nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente, e del responsabile della pubblicazione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, partendo dallo schema del precedente è stato predisposto ed ulteriormente aggiornato al D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, alla delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione del P.N.A. 2016 e alla delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 di Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al

Piano Nazionale Anticorruzione dal nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dott. Andrea La Rocca – Segretario Generale – che è stato nominato con Decreto Sindacale n. 29 del 22.11.2017.

Oltre agli organi di indirizzo politico-istituzionale, al Segretario Generale, ai Dirigenti, funzionari e dipendenti dell'ente, i principali soggetti ed organismi, che a vario titolo intervengono sia nella fase della formazione del piano che della sua attuazione, sulla base di diverse disposizioni normative, sono individuati, nei seguenti:

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- (Segretario Generale) dott. Andrea La Rocca (*decreto sindacale n. 29 del 22/11/2017*)
- 2) Il RASA (*responsabile dell'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti*) ing. Salvatore Pietrantonio Demarco (*decreto sindacale n. 33 del 29/12/2017*);
- 3) Il Nucleo di Valutazione che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013), esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001) e svolge l'attività di monitoraggio in materia di raggiungimento degli obiettivi rafforzando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici;
- 4) Il "Gestore" segnalazioni operazioni sospette, previsto dall' art. 6 comma 5 del D.M. Interno del 25/09/2015, dr. Ivano Vitale - Dirigente II° Settore Economico Finanziario;
- 5) La Struttura addetta al controllo di gestione - Dirigenti comunali con il coordinamento del Segretario Generale, coadiuvati da un esperto in materia quale supporto esterno.
- 6) La struttura di audit per i controlli successivi di regolarità amministrativa.
- 7) Tutti i Dirigenti per quanto di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (*art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.*), partecipano al processo decisionale e di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione (*art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001*), assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano tutte le misure gestionali necessarie all'attuazione del piano (*artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001*) e osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (*art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012*).

Le figure dei responsabili di PO e i responsabili di procedimento svolgono attività informativa nei confronti del Dirigente, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili assegnati agli uffici di riferimento.

Negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta comunale.

Considerate le dimensioni dell'Ente, ai fini di una più larga partecipazione nel processo di prevenzione della corruzione da parte degli organi di indirizzo politico, prima dell'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale, il Responsabile per la Corruzione ha chiesto (*nota prot. n. 1078 del 12/01/2018*) al Sindaco, al Presidente del consiglio, agli assessori comunali, ai capigruppo consiliari nonché ai dirigenti di formulare eventuali suggerimenti e/o osservazioni. E' pervenuta da parte di un consigliere comunale una proposta che seguirà il prescritto iter procedimentale per l'eventuale successiva approvazione da parte dell'organo competente.

E' stata altresì convocata specifica riunione (*nota prot.n. 1720 del 18.01.2018*) con i dirigenti, regolarmente svoltasi il giorno 23.01.2018, per l'esame della bozza del nuovo PTPC 2018/2020 e la

condivisione dei contenuti tenendo conto, altresì, delle osservazioni formulate dai medesimi Dirigenti il cui coinvolgimento, unitamente al Responsabile del Servizio Informatico, è stato immediato dopo la presa di servizio del Segretario Generale presso l'ente, avvenuta il 30 ottobre.

Per il coinvolgimento dei soggetti estranei all'amministrazione è stato, altresì, rivolto a chiunque fosse interessato invito a proporre suggerimenti o osservazioni, mediante pubblicazione di apposito avviso all'albo on line nonché sulla home page del sito istituzionale e nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente "disposizioni generali" sottosezione "corruzione", dal 20/12/2017 al 05/01/2018, senza, peraltro, ottenere alcun riscontro.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata Amministrazione Trasparente – *Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Link di rimando alla sotto sezione Altri Contenuti/corruzione.*

Inoltre il Piano sarà divulgato attraverso una giornata di incontro dedicata aperta al pubblico.

Il Piano, infine, può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, quando intervengano modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

SEZIONE I.

2 OBIETTIVI STRATEGICI E FINALITÀ DEL PIANO

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il fenomeno della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente, intesa nella più ampia accezione, definita dal PNA 2013 e successivi aggiornamenti, riferita non soltanto alle specifiche figure di reato, disciplinate negli artt. 318, 319, 319 ter, e del Titolo II Capo I del codice penale, dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche alle situazioni in cui si evidenzia un malfunzionamento della p.a., a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nel linguaggio tecnico-giuridico italiano il termine "corruzione" è stato, infatti, prevalentemente impiegato in un ambito essenzialmente penalistico, facendosi riferimento a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del "malcostume politico e amministrativo", da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo, introdotta nel diritto positivo dalla Legge n. 190/2012.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, DFP 0004355 P-4.17.1.7.5, del 25 gennaio 2013.

La circolare precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti riguardano:

- a. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II, del Codice Penale;
- b. anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

A ciò si aggiunga che illegalità consiste non solo nell'utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un interesse particolare, ma anche nell'utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità (come sopra intesa) degli atti, e così contrastare l'illegalità.

In modo particolare il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il decreto legislativo 97/2016 attribuisce al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) "un valore programmatico ancora più incisivo", che deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Gli obiettivi del PTPC devono essere coordinati necessariamente con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione come piano degli obiettivi (PDO) e il documento unico di programmazione (DUP), così come indicato nel PNA 2016 alla pagina 44.

In modo particolare questa amministrazione inserirà gli obiettivi strategico-operativi, come definiti nel presente documento, sia nel DUP che all'interno degli obiettivi gestionali stabiliti nel piano degli obiettivi (PDO), al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale in tema di prevenzione e lotta alla corruzione si annoverano:

1. **La promozione di maggiori livelli di trasparenza dell'attività amministrativa, realizzata attraverso:**
 - a) La pubblicazione di un numero crescente di documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale verificabile mediante gli strumenti informatizzati;
2. **L'analisi continua delle attività a maggiore rischio poste in essere dagli Uffici dell'Ente finalizzata all'individuazione di misure di contrasto alla corruzione sempre più efficaci.**

Tale obiettivo si compone di diverse azioni che consistono nel:

- a) Controlli successivi di regolarità amministrativa con cadenza trimestrale svolto dal Segretario generale con una struttura di Audit dell'ente nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa.

L'ente ha approvato il Regolamento dei Controlli Interni con deliberazione del Consiglio Comunale n.1 del 9/01/2013 che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Esso riguarda i controlli successivi di regolarità amministrativa e prevede il controllo degli atti ogni tre mesi tra cui vi rientrano anche quelli a rischio corruzione. L'attività di controllo trimestrale consente di intervenire con maggiore tempestività sui medesimi atti anche se comporta un aggravio elevato di lavoro sia nella fase del sorteggio che di controllo degli atti stessi.

Tale sistema, oltre alla principale finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti, che a volte si rilevano difformi, tra i diversi settori dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti, ed a migliorarne, quindi, la qualità assumendo in questo senso anche un aspetto di tipo collaborativo.

Quindi nell'ottica della più ampia collaborazione con i responsabili di settore il controllo è volto a favorire un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati e a far crescere la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi prevenendo eventuali irregolarità.

In tal senso vengono impartite direttive e rilievi cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

3. **Redazione da parte dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, di una relazione semestrale, inviata al RPC, riguardante:**
 - 1) l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
 - 2) la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
 - 3) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego.
4. **L'integrazione dei sistemi di monitoraggio, previsti nella seconda parte della Sezione prima del presente Piano attraverso la piena operatività al sistema informatizzato del flusso documentale, avviato in versione base nell'anno 2016, dovrà consentire l'integrazione con i procedimenti e la verifica del rispetto dei relativi tempi mediante la**

piattaforma di gestione documentale già attivata nell'ente. Attualmente la verifica automatica dei tempi di conclusione è prevista per i procedimenti del SUAP e dei pagamenti.

- 5. Programmare, nelle aree di rischio con alta discrezionalità, misure di prevenzione, da attuare nel corso del triennio, che mirino a rafforzare la regolamentazione interna, anche attraverso atti di indirizzo dei singoli dirigenti, che comportino la standardizzazione delle procedure, nel limite del possibile.**
- 6. Predisposizione da parte dei dirigenti di un piano di rotazione del personale dipendente, anche all'interno dello stesso ufficio, al fine di evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, per via della permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzioni, tenuto conto in ogni caso dei vincoli soggettivi attinenti al rapporto di lavoro ed oggetti connessi all'assetto organizzativo dell'Ente. In alternativa, adottare le misure specificamente individuate nella parte del Piano dedicata alla "rotazione".**

I suddetti obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale sono da attuare nel triennio 2018-2020, mediante le misure specifiche indicate nel piano.

3 LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

La predisposizione del piano anticorruzione impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto.

E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione.

Il tutto tenendo a mente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- in primo luogo, la probabilità che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
- in secondo luogo, l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è:

- in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi - monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato;
- in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di disuguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate.

Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi - protetto.

Ma "*organizzazione*" significa strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuno snodo dei quali sono preposte persone.

Dunque, "*analisi organizzativa*" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona giusta sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione.

A questo punto, è bene ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte.

Di più: un'organizzazione che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri.

Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale piuttosto che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi. E quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne mantengono le organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati.

Ma cosa significa dopo tutto gestire il rischio organizzativo?

A ben vedere, non meno di sei cose.

In primo luogo, stabilire il contesto al quale è riferito il rischio.

A tal uopo rileva l'indispensabilità, dell'analisi del contesto interno ed esterno dell'Ente per la gestione efficace del rischio.

Attraverso detta analisi è infatti possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente 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.

Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi.

Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola.

Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione.

“Stabilire il contesto” si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

In secondo luogo, identificare i rischi.

Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato, dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Qui, peraltro, occorre intendersi su cosa il rischio da corruzione sia, e quindi, in ultima istanza, sul significato intenzionale ed estensionale del termine “corruzione” e sui contorni della condotta corruttiva.

A questo proposito un utile ausilio è fornito dalla già succitata Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica – 25/1/2013, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

In terzo luogo, analizzare i rischi.

L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione

dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano.

Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del fattore di rischio determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge 6/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno.

In quarto luogo, valutare i rischi.

Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto.

La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento.

Va da sé che la valutazione dei rischi è il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge 6/11/2012, n. 190.

In quinto luogo, enucleare le appropriate strategie di contrasto.

La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace.

Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità in concreto attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del Piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 6.11.2012, n. 190.

In sesto luogo, monitorare i rischi.

Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale.

Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento pietrificato, ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del feed back operativo.

Non a caso, l'art. 1, comma 8 della Legge 6.11.2012, n. 190 lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendono appropriata la rimodulazione.

4 ANALISI DEL CONTESTO.

Al fine di rilevare e valutare le aree di attività dell'Amministrazione comunale di Policoro nelle quali, per obiettive ragioni, è più o meno elevato il rischio corruttivo, è necessario analizzare il contesto esterno ed interno all'ente.

A tal proposito l'Autorità nazionale anticorruzione ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è, appunto, 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.

4.1 Contesto esterno.

Policoro è situata nella pianura del Metapontino e si è sviluppata a partire dal 1951 grazie a quella che fu una vera e propria rivoluzione per il territorio che è stata la Riforma Fondiaria.

Il Comune di Policoro, già frazione del Comune di Montalbano Jonico, è stato istituito nell'Aprile 1959 ed a tale data contava una popolazione di circa 800 abitanti e incomincia la sua autonoma vita amministrativa che l'ha resa una delle città più floride del Metapontino.

Circoscritta tra due fiumi, il Sinni e l'Agri, la giovane Policoro affonda le sue origini nella Magna Grecia, poiché fu proprio nei suoi territori che i greci fondarono Siris e poi Herakleia, due delle più importanti città della Magna Grecia.

Alla data del censimento dell'anno 1961 registrava la presenza di n.5.611 abitanti, con un incremento di circa 550% della popolazione residente.

I dati demografici in possesso dell'Ente evidenziano che vi è una notevole percentuale di popolazione giovane e l'incremento della popolazione, se pur rallentato, è costante nel tempo, caso unico in Basilicata.

Si rileva, infatti, che l'anagrafe della popolazione residente registra alla data del 31/12/2017 n.

17.694 abitanti, rispetto ai 17.532 risultanti al 31/12/2016.

Ciò comporta un aumento della richiesta di servizi, rivolti in particolare alla popolazione più giovane, quali ad esempio il trasporto scolastico, e nuove aule per le scuole per l'infanzia e le medie, incrementate per l'anno scolastico 2016/2017 e in progressivo aumento.

I principali servizi pubblici o di interesse pubblico presenti sul territorio sono rappresentati dalle scuole per l'Infanzia sia pubbliche che private, Scuole primarie, Scuole Medie e Istituti di Scuole secondarie di 2° grado quali il Liceo Scientifico "E. Fermi" e l'Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato "Pitagora" oltre a due istituti privati, una biblioteca, una sala cinematografica, due centri polivalenti, per attività sportive e culturali, di proprietà pubblica, il Museo Nazionale della Siritide, un Ospedale Civile, una sede operativa INPS, un ufficio per il Collocamento e la massima occupazione, nonché numerosi istituti bancari, sede decentrata Agenzia delle Entrate, Caserma Vigili del Fuoco, Ufficio Postale, Sportello Equitalia, Stazione Ferroviaria, Autostazione per destinazioni nazionali ed estere, Centro Commerciale.

Tali strutture, forniscono i servizi di rispettiva competenza ad una vasta platea di utenti non limitata ai cittadini di Policoro.

Inoltre, il territorio è presidiato dai rappresentanti dalle seguenti Forze dell'Ordine:

Compagnia Comando Regione Carabinieri, Comando Compagnia della Guardia di Finanza, Commissariato della Polizia di Stato, Comando di Polizia Locale e da una sede locale della Capitaneria di Porto di Taranto.

Forte è, altresì, la presenza sul territorio di associazioni che perseguono fini civili, sociali, culturali, sportivi, ricreativi e turistici, in gran parte inserite nell'Albo comunale delle Associazioni.

La caratteristica del territorio, pianeggiante e costiero, nonché la vicinanza alle regioni Puglia a nord e Calabria a Sud, hanno visto un costante incremento della popolazione e delle attività economiche, inizialmente prevalenti nel settore agricolo, anche nel settore delle pmi, nel commercio, artigianato e, negli anni più recenti, nel turismo.

Le prospettive di sviluppo, rappresentate dall'agricoltura, dal turismo e dalle altre attività produttive

sono le direttrici che guidano la programmazione comunale in direzione dello sviluppo edilizio e dei servizi.

Per rispondere alle esigenze di carattere abitativo, peraltro, il settore edile ha avuto nei decenni scorsi un forte impulso, mentre negli ultimi anni, come tutto il Paese, ha risentito della crisi economica internazionale iniziata negli anni 2007-2008, con conseguente ripercussione sull'economia di diversi nuclei familiari.

Per quanto attiene all'ordine e sicurezza pubblica, i dati e le informazioni salienti sono riportati nelle relazioni periodiche, presentate dal Ministro dell'Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, che sono visibili cliccando su :

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

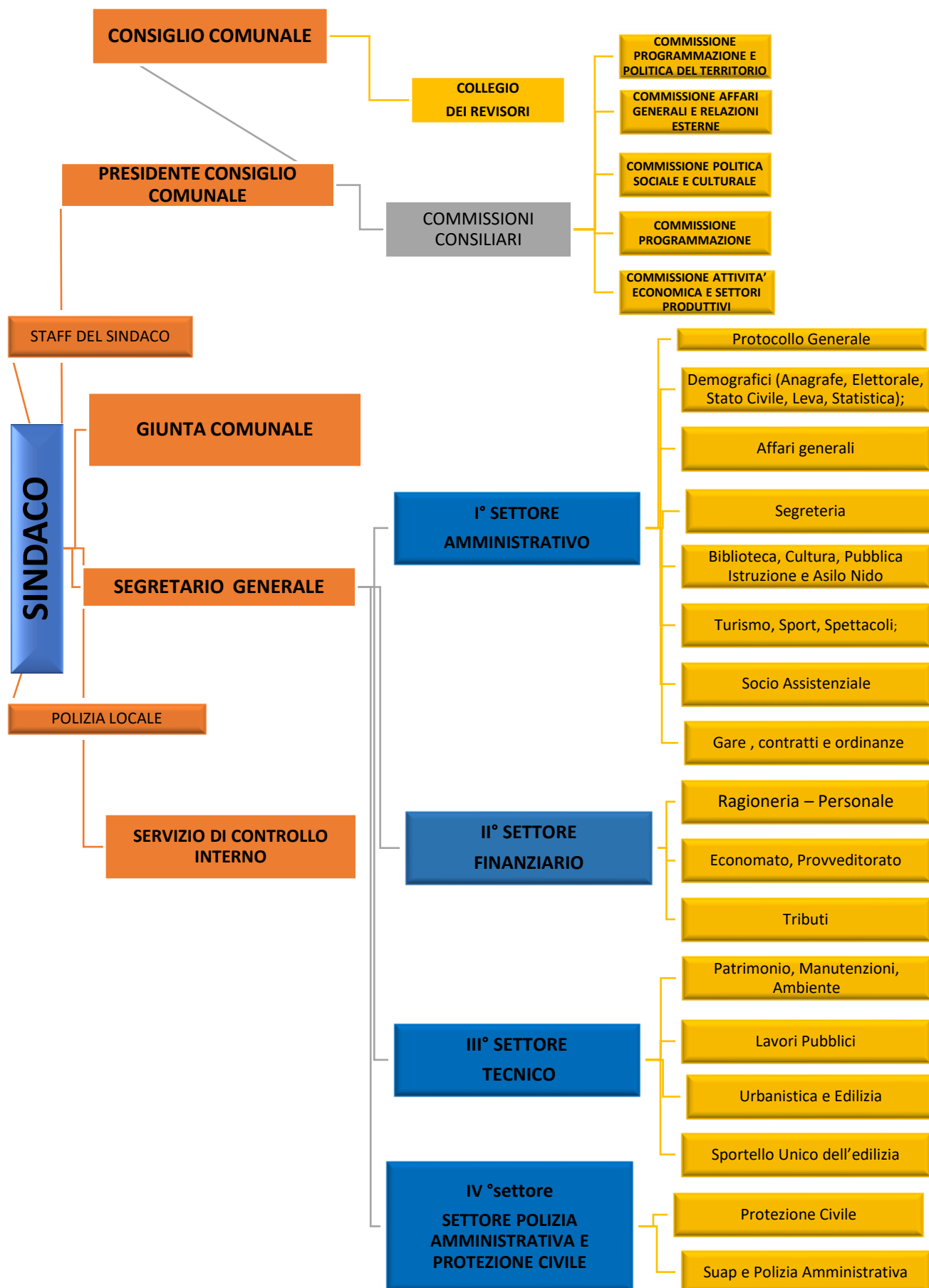
In estrema sintesi, da tale relazione si desume che nella provincia di Matera non risultano emergere segnali riconducibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso, pur essendo il territorio per la sua collocazione geografica caratterizzata da un importante sbocco sullo Ionio che favorisce l'interesse di elementi criminali provenienti dalle vicine regioni Puglia e Calabria, specialmente per il traffico di stupefacenti.

L'attività delinquenziale rilevata dalle Forze dell'Ordine nella zona jonica appare legata allo spaccio degli stupefacenti, alle estorsioni di media rilevanza, al caporalato e al gioco d'azzardo. Gli interventi specifici di contrasto alla criminalità sono riportati integralmente nel documento di cui al precedente link al quale si rimanda per ulteriori informazioni.

In conclusione, l'identificazione ed analisi del rischio, ha tenuto conto anche delle attività amministrative oggettivamente e potenzialmente soggette a rischio, in relazione al quadro emerso dall'analisi del contesto esterno.

4.2 Contesto interno.

La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale è strutturata in settori, servizi ed uffici. Sono altresì presenti due strutture di staff, ossia la Segreteria particolare del Sindaco ed il Corpo di Polizia Locale. L'organigramma della struttura e la relativa dotazione organica sono riportate nel prospetto che segue:



Il personale dipendente in servizio alla data del 31/12/20017 è pari a n.78 escluso il Segretario Generale assegnati ai diversi settori così come riportato nei seguenti prospetti:

1° SETTORE	
Categoria giuridica	N.
DIRIGENTE	1
D3 (T.D.)	1
D1	5
C1	3
B3	7
B1	7
A	2
Totale dipendenti n. 26	
2° SETTORE	
Categoria giuridica	N.
DIRIGENTE	1
D3	1
D1	2
C1	1
B3	3
B1	1
Totale dipendenti n.09	
3° SETTORE	
Categoria giuridica	N.
DIRIGENTE	1
D3	2
D1	2
C1	5
B3	3
B1	3
A	7
Totale dipendenti n. 23	
4° SETTORE	
Categoria giuridica	N.
D3	2
B3	1
Totale dipendenti n.03	
CORPO POLIZIA LOCALE	
Categoria giuridica	N.
D1	3
C1	11
B1	1
Totale dipendenti n. 15	
STAFF DEL SINDACO	
Categoria giuridica	N.
D1	2
N. 1 unità dal 16/10/2017 fino a mandato del Sindaco	Totale dipendenti n. 02
N. 1 unità dal 16/10/2017 fino a 31 dicembre 2017	

Il numero del personale in servizio, già inferiore all'anno precedente, è diminuito rispetto all'anno 2016 per effetto della cessazione di *n.3 dipendenti* ed è destinato a ridursi ulteriormente nell'anno 2018 per effetto della cessazione di *n.6* e delle limitate possibilità di assunzioni previste dalla normativa vigente.

Anche nell'anno 2017 non è stata attuata alcuna modifica nell'assegnazione del personale ai diversi settori, parzialmente effettuata nell'anno 2015, in considerazione della carenza di personale suscettibile di rotazione, come più avanti dettagliatamente analizzato.

L'organigramma prevede n.4 posti di Dirigente, quale figura apicale dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa.

Programmi di intervento dell'ente (*Fonte: DUP- Comune Policoro approvato con deliberazione di C.C. n.29 del 31.07.2017*)

- Città Comprensorio.
- Città intelligente (smart city).
- Partecipazione.
- Bilancio Partecipato Comunale e Bilancio di Genere.
- Trasparenza.
- Comitati di Quartiere.
- Efficienza della macchina amministrativa.
- Agroalimentare e Zootecnia:

Incentivare il ruolo dell'agricoltore custode.

Incentivare le filiere corte. Agevolare i processi produttivi.

Valorizzare il connubio tra produzioni agroalimentari di pregio e territorio, tale da diventare una leva per uno sviluppo sostenibile in cui agricoltura, turismo, cultura, tradizione ed innovazione si sposino, rendendo Policoro un "unicum".

Promuovere sinergie tra Enti e operatori del settore.

Promuovere l'innovazione in agricoltura.

Promuovere l'agricoltura sociale.

Valorizzare il patrimonio zootecnico del territorio.

- SERVIZI SOCIALI E POLITICHE PER LA FAMIGLIA, ANZIANI, GIOVANI E DONNE:

Controllo e monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi socio-assistenziali del territorio.

Fornire soluzioni di innovazione sociale e nuovi modelli di governance. Costituire una rete che metta a sistema tutte le risorse associative come nuova modalità di azione sociale.

Sostegno della promozione sociale in alternativa all'assistenzialismo.

Promuovere i diritti di cittadinanza delle giovani donne e dei giovani uomini, favorire il pieno sviluppo della personalità degli adolescenti e dei giovani di entrambi i sessi sul piano culturale, sociale ed economico promuovendone e valorizzando le forme associate.

- TURISMO, CULTURA, ARCHEOLOGIA E SPORT:

Promuovere e sviluppare un "sistema turismo" attraverso la correlazione tra le risorse ambientali presenti sul territorio e quelle culturali legate alla nostra storia e al nostro patrimonio archeologico.

Potenziare la fruibilità del lungomare da parte di cittadini e turisti facendo leva su politiche di destagionalizzazione.

Recupero Torri Costiere.

Promuovere un progetto integrato di utilizzo del Bosco Pantano nell'ambito di un turismo ecosostenibile e senza barriere.

Promuovere un turismo culturale legato al polo museale, vero volano per un turismo destagionalizzato.

Promuovere lo Sport e l'Associazionismo.

- URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE:

Ammodernamento e riqualificazione urbana.

Miglioramento, attuazione e completamento dei maggiori strumenti urbanistici esistenti (piano d'ambito).

Opere da completare e nuove opere da realizzare.

- AMBIENTE, TERRITORIO E SALUTE:

Intervenire nel settore dei rifiuti potenziando la raccolta differenziata (sulla base del principio europeo "chi inquina, paga") ed arrivare alla cosiddetta tariffa puntuale (premierità dei comportamenti piuttosto che costi predeterminati).

Procedere ad ottimizzare i costi energetici tramite un apposito progetto di riduzione degli sprechi negli edifici pubblici attraverso l'alimentazione da fonti rinnovabili al fine di arrivare all'obiettivo dell'autonomia energetica di ogni edificio.

Monitorare lo stato di salubrità dell'ambiente considerata la vicinanza con l'impianto Itrec di Rotondella.

Sostenere e promuovere stili di vita individuali, collettivi ed ambientali, sani, rimuovendo i fattori di rischio e promuovendo la salute nei luoghi di lavoro. Controllare il rispetto nei confronti degli animali, con lo scopo di garantirne il benessere e il diritto ad una esistenza serena, anche con la promozione di progetti specifici.

- POLITICHE FISCALI E OTTIMIZZAZIONE DELLA SPESA:

- Progressiva riduzione della pressione fiscale, riduzione della spesa e semplificazione e trasparenza del rapporto tra Comune e cittadino.
- Potenziare l'ufficio patrimonio del comune.
- Gestione diretta delle entrate comunale.

- LAVORO E SVILUPPO ECONOMICO:

- Garantire le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività economiche, con imparzialità e trasparenza.
- Favorire le sinergie tra gli operatori locali.
- Valorizzare le eccellenze del territorio in termini di prodotti e bellezze culturali e naturali.
- Incentivare il commercio di prossimità.

- Promuovere un turismo di qualità, orientato a cultura, enogastronomia ed amore per la natura e spazi aperti.

- SICUREZZA E LEGALITA':

- Prevenzione situazioni di rischio e/o degrado urbano.
- Attivazione dell'Osservatorio Sociale. Riorganizzazione della Protezione Civile.

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è “*altamente auspicabile*” che:

1. il responsabile sia dotato d'una “*struttura organizzativa di supporto adeguata*”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit.

Date le dimensioni organizzative dell'ente si ritiene, pertanto, dover individuare una struttura di supporto interna non esclusivamente dedicata a tale scopo, adeguata per qualità del personale e strumenti tecnici, da porre a servizio effettivo dell'operato del Responsabile per la corruzione per lo svolgimento di attività di autoanalisi e di individuazione di elementi utili a garantire una migliore qualità del PTCP che qui si individua nelle persone del dott. Antonio Amendola – categ. D responsabile Suap – e Margherita Lateana – categ. C dipendente assegnata all'Ufficio di Segreteria.

5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO E METODOLOGIA UTILIZZATA

Il presente piano costituisce l'aggiornamento del precedente, rielaborato alla luce delle verifiche effettuate nel corso della sua vigenza ed alle indicazioni del PNA 2016, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831/2016, e, per quanto attiene alla Trasparenza, al D.Lgs. n. 97/2016, al fine di rendere più concrete ed aderenti alla realtà locale le misure previste.

In particolare, oltre ad una breve disamina del contesto, riportato in precedenza, il piano prevede, per l'anno 2018, il completamento della mappatura dei processi in essere nella struttura organizzativa, avviata nell'anno 2016, definendo le misure da adottare, per prevenire eventuali comportamenti illeciti.

I Responsabili, tranne il 3° Settore-Tecnico che non ha affatto provveduto, non hanno prodotto nell'anno 2017 la documentazione esaustiva, raggiungendo, quindi, un risultato parziale della mappatura dei processi poiché l'accuratezza, l'esaustività e il livello di approfondimento della medesima mappatura è risultata insufficiente e priva, quindi, delle azioni necessarie per identificare e trattare i rischi. Per ogni processo mappato, infatti, non si è provveduto alla valutazione del rischio sia per quanto concerne l'identificazione e l'analisi sia per quanto concerne la ponderazione.

E' mancato, quindi, di conseguenza, il relativo trattamento del rischio per quanto concerne l'indicazione delle misure generali e delle misure specifiche.

Per quanto riguarda la mancata ottemperanza alla mappatura dei processi da parte del 3° settore tecnico, l'Ufficio ha riferito che è da imputare essenzialmente al carico di lavoro gravante sul

personale tenuto all'adempimento e dalla sempre crescente carenza di personale che non consente di dedicare a tale attività uno specifico gruppo di lavoro.

Unica eccezione a quanto innanzi evidenziato è costituita dalla mappatura dei processi prodotta dal Servizio Sociale ricadente nel 1° Settore Amministrativo dell'ente e relativi, esclusivamente, alle aree di rischio n. 10 e n. 14 del Piano Anticorruzione 2017/2019 così come si evince dalle n. 20 schede allegate al presente Piano sotto la **lettera A**). In corrispondenza di ciascuna azione è stata indicata la relativa criticità e la necessaria misura di prevenzione. È stato ponderato il grado di rischio secondo i parametri determinati dall'ANAC.

E' stato condiviso, quindi, con i dirigenti di settore e il Comandante del Corpo di Polizia Locale una revisione del modello di mappatura, che riguarderà, soprattutto, l'approfondimento delle tre fasi di gestione del rischio (analisi-valutazione-gestione), definito secondo il format/fac simile che si allega al presente Piano sotto la **lettera B**), adottando, anche in considerazione del carattere dinamico della mappatura degli stessi processi, un unico sistema di rilevazione che consentirà di definire compiutamente il livello di rischio di tutti i processi in essere.

Si è condiviso, quindi, con i responsabili, unitamente all'amministrazione comunale, di raggiungere l'obiettivo di completare la mappatura dei processi in maniera esaustiva da parte di tutti i settori entro il 30/05/2018.

A causa dell'impossibilità di garantire il turn over di tutti i dipendenti cessati, il personale in servizio deve garantire le funzioni ed i servizi istituzionali ad una popolazione di n. 17.694 abitanti che è in continua crescita rappresentando una delle poche eccezioni della Regione Basilicata.

Peraltro, come risulta dal D.M. Interno del 24/07/2014, ultimo decreto che definisce il rapporto medio personale/abitanti per classi di popolazione, validi per gli enti in condizione di dissesto, che può essere assunto quale parametro per determinare in linea di massima la congruità del numero del personale in servizio, il Comune di Policoro dovrebbe avere un rapporto di 1/158 pari a n. 111 dipendenti, mentre ne conta in totale soltanto 78 più il Segretario Generale.

In concreto, quindi, il Comune di Policoro ha in servizio circa il 68% del personale previsto dal rapporto medio dipendenti-popolazione della fascia demografica dei comuni da 10.000 a 19.999 abitanti. Tale percentuale, come sopra meglio precisato, è destinata, ad ulteriormente abbassarsi.

Questa circostanza, influisce, com'è di tutta evidenza, in maniera rilevante sia nella gestione dei servizi che nella possibilità di adottare, ad esempio, le misure di rotazione del personale, che nella maggior parte dei servizi vede la presenza di un solo funzionario o istruttore direttivo, in possesso della possibilità giuridica di essere incaricato dalla responsabilità dei procedimenti.

Negli anni precedenti si è provveduto, secondo le indicazioni del PNA 2013, alla valutazione del rischio nelle 15 aree comuni, così come riportato nelle relative schede allegate al presente Piano sotto la **lettera C**), considerando la stessa tipologia di processi, (*quali ad es. gli acquisti di beni e servizi inferiori o superiori a €40.000, affidamento incarichi professionali, ecc.*), per tutti i servizi dell'Ente che si occupano di tali attività.

Per questi motivi, il programma previsto per la mappatura dei processi è suddiviso, in relazione all'organizzazione e alla struttura dell'ente, in n.4 settori oltre il Corpo di Polizia Locale in posizione di staff del Sindaco.

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento alle sotto elencate tabelle n. 1 e n. 2.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
--

Città di Policoro

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p>Discrezionalità Il processo è discrezionale? -No, è del tutto vincolato1 -E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) ...2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge3 -E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)4 - E' altamente discrezionale5</p>	<p>Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20%.....1 Fino a circa il 40%.....2 Fino a circa il 60%.....3 Fino a circa l' 80%.....4 Fino a circa il 100%.....5</p>
<p>Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? - No, ha come destinatario finale un ufficio interno2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento.....5</p>	<p>Impatto economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? NO 1 SI5</p>
<p>Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ? - No, il processo coinvolge una sola p.a.1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni.....5</p>	<p>Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ? - No.....0 - Non ne abbiamo memoria.....1 - Sì, sulla stampa locale.....2 - Sì, sulla stampa nazionale.....3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale.....4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e Internazionale.....5</p>
<p>Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)5</p>	<p>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto.....1 - A livello di collaboratore o funzionario.....2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa.....3 - A livello di dirigente di ufficio generale.....4 - A livello di capo dipartimento/segretario Generale.....5</p>
<p>Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente,</p>	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ? NO.....1 SI.....5	
Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ? - No, il rischio rimane indifferente..... 1 - Sì, ma in minima parte2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace4 - Sì, costituisce un efficace strumento di.....5	

NOTE:

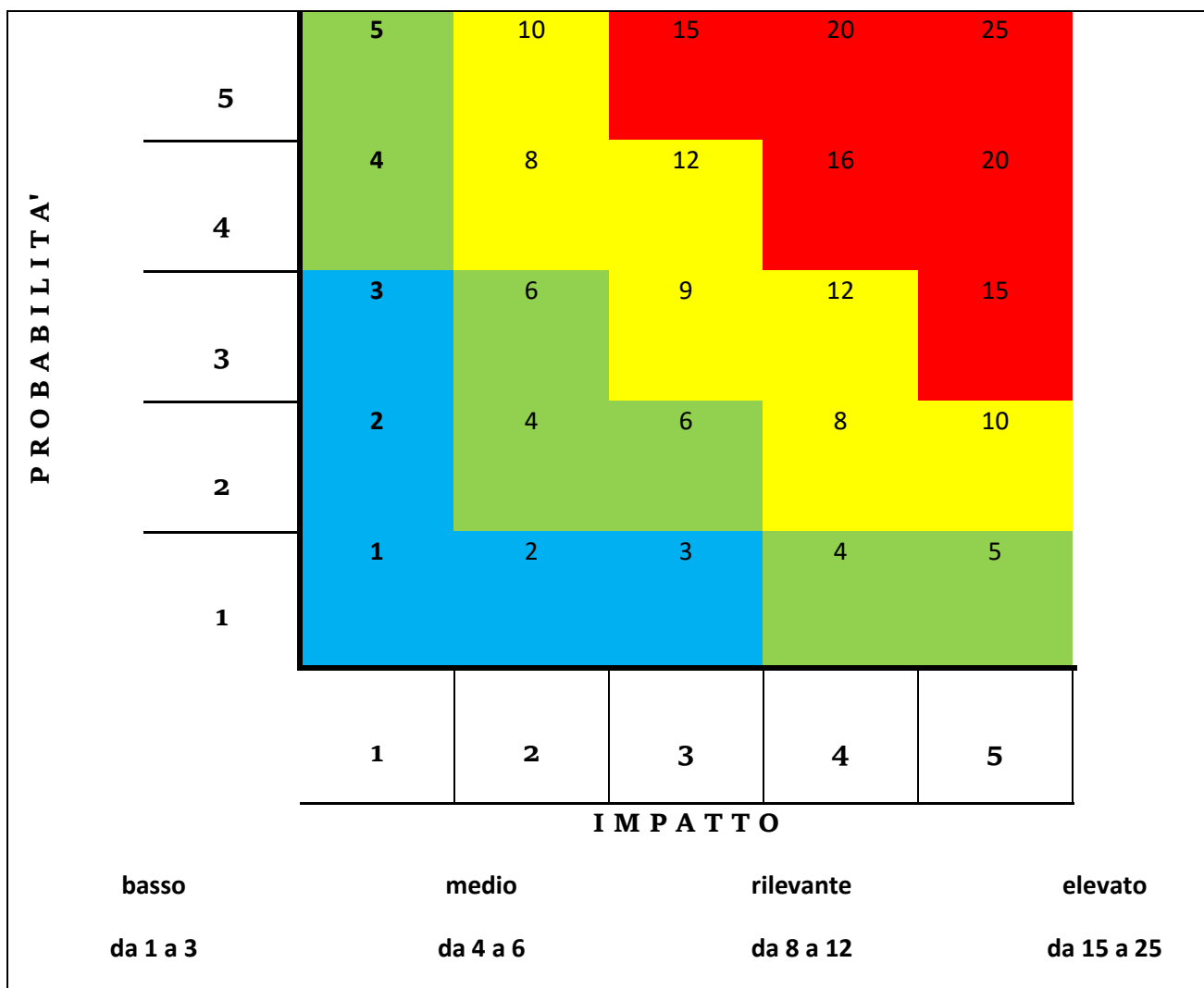
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro

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

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

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>= valore frequenza X valore impatto</p>



5.1 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

In relazione alla struttura organizzativa esaminata nel precedente punto, ed alle funzioni svolte da ciascun servizio, nel piano 2016-2018 sono state mappate le n.15 aree di rischio, indicate nel PNA 2013 come “aree di rischio comune ed obbligatorie” riportate nelle schede, allegate sotto la lettera “C” al presente piano.

Per ciascuna area di rischio, sono stati indicati gli uffici interessati con specifica indicazione delle criticità potenziali e delle conseguenti misure di prevenzione rischi connessi, per limitare tali rischi.

La successiva valutazione del rischio dovrà essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato secondo la sopra citata metodologia condivisa e secondo lo schema allegato al presente Piano sotto la lettera “B”.

Il rispetto delle norme previste per contrastare eventuali fenomeni corruttivi, sarà oggetto, tra l'altro, di verifica, con cadenza trimestrale, nell'ambito del controllo della regolarità amministrativa, prevista dal Regolamento dei Controlli interni, relativa agli atti sorteggiati, pari al 30% delle determinazioni dirigenziali.

In fase di controllo è verificato, inoltre, il rispetto del principio della trasparenza, sia per quanto attiene alla pubblicazione degli atti che per la comprensibilità degli stessi, mediante l'utilizzo di un linguaggio chiaro ed adeguata motivazione.

Tale attività ha comportato la diminuzione dei rilievi formulati, nell'anno 2017, rispetto all'anno 2016, con adeguamento da parte degli uffici alle raccomandazioni formulate dalla struttura di Audit.

È previsto inoltre che sia valutata, ai fini disciplinari, la mancata collaborazione dei dipendenti tenuti a fornire le informazioni, quale violazione ai doveri d'ufficio in quanto il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Per tutte le aree di rischio indicate nelle schede, relative alle macro aree allegate al presente Piano con il sopra citato allegato C) è verificata l'esistenza delle condizioni previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001, il quale stabilisce che 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, 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.

I Dirigenti dell'Ente, in collaborazione con il Responsabile comunale dell'anticorruzione e della trasparenza e l'ufficio di supporto, provvederanno ad aggiornare, con cadenza annuale, ulteriori attività soggette a rischio, in considerazione del carattere dinamico della mappatura dei processi.

Con l'individuazione delle macro aree di rischio sono previste misure specifiche, per ridurre il rischio corruzione, mentre, quali misure generali per tutte le attività, si riportano di seguito quelle già previste nel precedente piano.

5.2 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1) nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) *nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:*

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;
6. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35bis del D. Lgs. 165/2001;

In attuazione delle suddette misure, ciascun Dirigente adotta gli atti organizzativi interni, in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento Comunale sui procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30.11.2015, tenendo conto altresì dei rilievi formulati dalla struttura di Audit, costituita in esecuzione delle disposizioni del vigente

Regolamento dei controlli interni, per quanto attiene ai requisiti di legittimità e qualità degli atti sottoposti a controllo.

L'accertamento delle condizioni di cui al precedente punto 6, avverrà mediante acquisizioni di apposita dichiarazione da parte del dipendente incaricato.

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) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

b) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

c) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Dirigente e/o Responsabile P.O) in caso di mancata risposta;

d) nell'attività contrattuale:

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

2. ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

3. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;

4. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

5. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

6. assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

7. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

8. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

9. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

10. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

11. predisporre/acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

12. redigere il DUVRI ovvero attestare l'insussistenza delle interferenze;

13. effettuare espressamente e tempestivamente le verifiche previste dall'art. 116, D.Lgs. 163/2006 e succ. mod. ed integr. evitando il formarsi del silenzio-assenso ivi previsto al comma 3 per mera inerzia dell'Amministrazione;

e) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

f) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

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

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con modalità selettive;

i) i componenti le commissioni di gara e di concorso ex D. Lgs. 163/2006 dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti

di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001;

j) i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 165/2001;

k) i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 165/2001;

l) divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori, per ogni singola transazione, a € 50,00 (cinquanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti.

2) nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

1. nelle procedure negoziate e nei cottimi fiduciari con confronto concorrenziale provvedere alla pubblicazione sul sito *web* comunale, sezione bandi, delle lettere d'invito e della documentazione di gara, contestualmente all'inoltro ai Concorrenti individuati, invitando gli eventuali ulteriori Operatori economici interessati a presentare proprie offerte in conformità ai documenti di gara;

2. completare la mappatura di tutti i processi interni all'ente mediante la rappresentazione e la pubblicazione del *workflow* e del flusso documentale;

3. redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

4. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

5. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

6. offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

7. rilevare i tempi medi dei pagamenti;

3) nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 1 del 09 gennaio 2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

In relazione a tali misure, di carattere generale, nel corso dell'anno 2016, non sono emerse particolari criticità, se non quelle già più volte evidenziate, dovute alla presenza di diversi servizi, di un solo soggetto in possesso della indispensabile qualifica giuridica per svolgere le funzioni di Responsabile del procedimento, ai sensi della legge n. 241/90 e del D.lgs. n. 50/2016, in materia di contratti pubblici.

In ogni caso, in tutti i procedimenti ed attività, sono coinvolti più soggetti, sia nella fase istruttoria, per la collaborazione con il rup da parte di almeno un altro dipendente, e per la fase conclusiva dal dirigente competente, così come indicato nell'organigramma dell'Ente.

6 Obblighi di informazione dei dirigenti e degli incaricati di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo, in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il

mezzo di luglio-gennaio dell'anno successivo, in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun Dirigente\Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo), con riferimento ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun Dirigente\Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede, a comunicare in relazione ad **ogni semestre** (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo, con riferimento ai semestri precedenti **gennaio-giugno e luglio-dicembre**) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun Dirigente\Responsabile, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (**con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo**), con riferimento ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

f) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Dirigente\Responsabile ha cura, *ratione materiae*, di provvedere entro il 31 dicembre alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale;

g) ciascun Dirigente/Responsabile con riguardo agli affidamenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare in relazione ad ogni semestre (**con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo**), in relazione ai semestri precedenti gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli atti e delle attività nell'esercizio della vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con indicazione, se del caso, delle penali applicate, delle clausole risolutive esercitate e con l'indicazione degli atti di proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno avviati;

h) ciascun Dirigente/Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa, a comunicare in relazione ad ogni semestre **(con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di luglio e di gennaio dell'anno successivo)**, in relazione ai semestri precedenti (gennaio-giugno e luglio-dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti contrattuali effettuati in forma diretta.

6.1 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è effettuato attraverso l'esame dei dati trasmessi dal personale individuato al punto precedente, ed è valutato ai fini della misurazione e valutazione dei risultati, per le attività oggetto di apposito obiettivo, approvato con il P.E.G. che per gli enti locali costituisce anche piano della performance.

La valutazione è effettuata dal Nucleo di Valutazione, con le modalità previste dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 9/12/2013, che ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per quanto attiene alla piattaforma di gestione documentale, per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti, nell'anno in corso si procederà all'integrazione dei sistemi di monitoraggio, previsti nella seconda parte della Sezione prima del presente Piano attraverso la piena operatività al sistema informatizzato del flusso documentale, avviato in versione base nell'anno 2016, che dovrà consentire l'integrazione con i procedimenti e la verifica del rispetto dei relativi tempi. Attualmente la verifica automatica dei tempi di conclusione è prevista per i procedimenti del SUAP e dei pagamenti.

7 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili dell'ente.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del testo contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari (*coniuge o convivente e parenti/affini entro il secondo grado*).

Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara ex D.Lgs. 163/2006 e delle commissioni per le selezioni del personale comunque nominate, all'atto dell'accettazione della nomina e comunque al più tardi all'insediamento della commissione, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società aziende od istituzioni.

Le misure previste dal presente punto, già previste nei precedenti piani, risultano adottate dagli uffici interessati a tale tipologia di atti ed accordi.

Nei verbali di gara e nei successivi contratti viene, inoltre, dato atto delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati, siano essi parti contraenti che commissari.

8 Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Fermo restando quanto previsto nella Sezione II del presente piano, relativa alla trasparenza, in aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, cui si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti.

Sul sito *web* dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere pubblicata con aggiornamento tempestivo da parte del Responsabile individuato nel Dirigente del II° Settore, **l'elenco di tutti i pagamenti** di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

1. il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
2. l'importo;
3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
6. il *link* al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili.

In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

E' fatta salva la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Per l'attuazione degli ulteriori obiettivi di trasparenza, per l'anno 2018, ciascun dirigente, per le attività di rispettiva competenza, provvederà a:

1. Intensificare (**in misura incrementale non inferiore al 10%**) dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 e succ. mod, ed integr..
2. Promuovere la stipulazione di convenzioni tra il Comune e le altre Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati dalle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.Lgs. 82/2005).

I dirigenti provvederanno a relazionare al RPCT, in merito all'attività svolta, entro il 15 gennaio 2019.

9 Rotazione degli incarichi

Le figure dirigenziali o assimilate previste nella dotazione organica dell'ente sono n.4 oltre al Segretario Generale previsto per legge, di cui in servizio due dirigenti a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000 ed un dipendente regionale in comando temporaneo presso l'ente. In considerazione dell'esiguità del numero e delle specifiche professionalità dei dirigenti in servizio a tempo determinato, si prescinde dalla rotazione degli incarichi, così come previsto dalla specifica delibera dell'ANAC.

Per quanto attiene al personale dipendente addetto agli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, **ove vi siano almeno due dipendenti** in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale, il dirigente competente valuterà e disporrà la rotazione degli incarichi in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio **per un periodo superiore alla durata di cinque anni**, onde evitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa nelle ipotesi in cui lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Per tutti i dirigenti e dipendenti in situazioni di conflitto di interessi è inevitabile attuare la rotazione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al RPCT, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

La rotazione del personale, è considerata nel PNA una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La misura dell'alternanza riduce, quindi, il potenziale rischio dell'attivazione di dinamiche inadeguate, che deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con altre misure di prevenzione, particolarmente nei casi in cui possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, ed in maniera tale da non determinare inefficienze e malfunzionamento degli uffici e servizi interessati.

In tali ipotesi, in alternativa alla rotazione, quale misura di prevenzione contro la corruzione, **sono adottate modalità organizzative e funzionali che possono avere effetti analoghi**, garantendo in ogni caso il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, come più innanzi precisato.

In considerazione poi della particolare carenza di personale, dettagliatamente descritta nella sezione I, contesto interno, del presente piano, le difficoltà di garantire la rotazione anche del personale non

dirigente, è particolarmente elevata nei settori e per le professionalità che richiedono una specifica competenza tecnica e/o contabile.

Nell'ambito dei rispettivi Settori, i Dirigenti adotteranno, di norma, all'interno degli uffici di loro competenza, un'organizzazione del lavoro **basata sulla modifica periodica dei compiti** e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

In ogni caso, laddove non sia possibile attuare la rotazione degli incarichi, deve essere garantita la partecipazione di soggetti diversi alla trattazione di singoli procedimenti o attività, nella fase istruttoria, decisoria, di attuazione e di controllo e quindi ricercare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

I Dirigenti competenti provvederanno a relazionare in merito alle misure innanzi previste, con cadenza annuale, **entro il 15 gennaio dell'anno successivo** a quello di riferimento.

Nel PTPC dell'anno 2017 si è dato atto di misure di rotazione ordinaria di alcuni dipendenti, che hanno portato alla rotazione degli incarichi, tra l'altro, del responsabile del servizio Suap, dr. A. Amendola, e del Responsabile dei servizi Demografici, dr. C. Morano, e di altro personale, mediante assegnazione ad uffici diversi da quelli di appartenenza, quali ufficio turismo e ufficio tributi.

Si fa rilevare che anche nel Comando di Polizia Municipale il personale è stato costantemente assegnato a funzioni e compiti sempre diversi.

10 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Dirigente/Responsabile del Servizio presso cui opera il dipendente.

Per i Responsabili di Servizio sono disposti dal Dirigente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora l'incarico da conferire non comporti per il Dipendente l'obbligo di autorizzazione in forza di specifica disposizione di legge, il medesimo Dipendente dovrà comunque, prima di accettare l'incarico, comunicare i relativi dati all'Amministrazione per la verifica dell'assenza di conflitti d'interesse e della pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

1. l'oggetto dell'incarico;
2. il compenso lordo, ove previsto;
3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
4. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
7. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Il RPCT provvederà ad effettuare, entro il 31 gennaio, il monitoraggio relativo al rispetto di tali disposizioni, sulla base di specifica relazione del responsabile del servizio personale, da trasmettere **entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.**

10.1 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli

incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile, qualora venga a conoscenza del conferimento di incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, avvia un procedimento di accertamento, mediante la contestazione della possibile violazione sia all'organo che ha conferito l'incarico che al soggetto al quale l'incarico è stato conferito.

Il RPCT, come precisato dalla deliberazione ANAC n.831/2016 e dalla giurisprudenza amministrativa, è infatti il soggetto preposto all'avvio del procedimento, all'accertamento e verifica della situazione di inconferibilità, alla dichiarazione di nullità dell'incarico ed all'erogazione delle sanzioni nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla, perché inconferibile.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato e nel corso dell'incarico lo stesso presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'attività di accertamento del RPCT finalizzate all'individuazione di eventuali cause di inconferibilità e/o incompatibilità, è effettuata anche mediante accertamenti da parte degli uffici o mediante richiesta di chiarimenti ai soggetti destinatari degli incarichi di cui si tratta.

A tal fine il responsabile del procedimento, nel corso dell'istruttoria, acquisisce le dichiarazioni presentate dall'interessato circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'incarico, corredate dall'elenco di tutti gli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tali atti saranno trasmessi, a cura del Dirigente competente, anche tramite il responsabile del procedimento se diverso, tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dalla loro acquisizione, al RPCT, per consentire di effettuare i dovuti accertamenti delle inconferibilità e delle incompatibilità, in attuazione delle disposizioni previste dalla legge e secondo le linee guida adottate dall'ANAC con la citata deliberazione n. 831 del 3/08/2016.

La mancata osservanza dei termini previsti costituisce violazione ai doveri d'ufficio, sanzionabile disciplinarmente.

11 Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Con il presente piano la Giunta comunale, approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Policoro che integra e specifica il Codice definito con DPR 16/4/2013, n. 62.

Il codice di comportamento verrà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione, è stato consegnato, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio su supporto cartaceo.

Uguale procedura sarà seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il Dirigente\Responsabile di servizio o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute

nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

12 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Al fine di dare compiuta attuazione a quanto stabilito dall'art. 54-bis del D. Lgs. N. 165/2001 così come da ultimo nuovamente modificato con la Legge 30/11/2017 n. 179, in aggiunta all'apposito indirizzo di posta elettronica (anticorruzione@pollicoro.gov.it) dedicato alle segnalazioni, si renderà disponibile, nella medesima sezione dell' "Amministrazione Trasparente: – *Disposizioni Generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Link di rimando alla sotto sezione Altri Contenuti/corruzione*”:

- a) Il modello di segnalazione illeciti (allegato sotto la **lettera E**);
- b) Il canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, quale canale riservato per ricevere le segnalazioni stesse.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito idoneo armadio chiuso a chiave.

La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai Responsabili di Settore interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione,

provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adottino i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
- 2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;

Nel rispetto dell'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su due piani:

Tutela dell'anonimato: Art. 54-bis D. Lgs. 165/2001 commi 1, 3,4 e 5 che ad ogni buon fine di seguito si riportano:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all' Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.*

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2,omissis

3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

Divieto di discriminazione: Art. 54-bis D. Lgs. 165/2001 commi 6,7,8 e 9 che ad ogni buon fine di seguito si riportano:

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).

13 Formazione del personale

Si prevede, nell'ambito delle risorse di bilancio, di erogare una o più giornate di formazione in tema di corruzione, fermo restando le misure contenute nel presente piano, in primo luogo ai dirigenti e P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

A questa si aggiunge l'erogazione della formazione interna in materia di anticorruzione con incontri periodici con il responsabile della corruzione, dirigenti, responsabili di P.O. e restante personale di ogni settore.

La formazione sarà somministrata quindi a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, incontri, ecc. A questi potranno aggiungersi seminari di formazione online, in remoto.

14 Altre iniziative

Per l'anno 2018 verranno attuate le seguenti iniziative:

- Adozione regolamento contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi e disciplinante gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- Adozione di un protocollo di legalità per gli affidamenti;
- n. 2 incontri formativi annuali, in tema di corruzione;
- Completamento da parte dei dirigenti della mappatura dei processi, entro il 30.04.2018, secondo la modulistica predisposta ed allegata al presente Piano al fine di provvedere all'aggiornamento del medesimo Piano entro il 30.05.2018;
- Adozione Regolamento accesso civico.

Per l'anno 2019 e 2020 le eventuali ulteriori iniziative da adottare verranno inserite nel presente piano in fase di aggiornamento annuale dello stesso sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile della prevenzione della corruzione, dai dirigenti e responsabili PO e tenuto altresì conto degli altri eventuali suggerimenti.

15 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018-2019-2020

16 Premessa

Le recenti modifiche normative nell'ambito del progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli enti locali la revisione e riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente, economica, ma anche più moderna e performante.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un'accessibilità all'attività amministrativa sempre più ampia, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività.

Essa rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, per favorire, anche in chiave partecipativa, il controllo sociale sull'azione amministrativa, e promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza è stata oggetto di un riassetto normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n.33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", che riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n.150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il predetto decreto, ampliando e specificando la normativa in questione, ha definitivamente assegnato anche alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) l'obbligo di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità da aggiornare annualmente, e che indichi le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, significando che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali, ai sensi del citato decreto.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, dunque, livello essenziale delle prestazioni erogate e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione.

Le nuove norme, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche, impongono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni le quali devono rendere conoscibili alla comunità la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

L'introduzione dell'accesso civico semplice e generalizzato non ha escluso, né modificato, le disposizioni relative al diritto di accesso disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/90, che ha diverse finalità e condizioni.

In particolare, l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, introducendo il diritto di accesso civico, stabilisce che:

“1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”omissis.

La disciplina della trasparenza costituisce, quindi, una forma di garanzia del cittadino, sia in qualità di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici: tale disciplina pone le condizioni di conoscere l'azione pubblica e di sollecitare ed agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra l'amministrazione pubblica ed il cittadino.

Il principale modo di attuazione di questa disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati, così come individuati da precisi obblighi normativi.

Tale individuazione rappresenta, inoltre, uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'articolo 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere il perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

17 Introduzione

17.1 Organizzazione

Per la descrizione dell'organizzazione e delle funzioni del Comune di Policoro si rinvia alla parte relativa al “contesto interno” del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ente, di cui il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce apposita sezione.

Il D.Lgs. 97/2016 ha, tra l'altro, unificato nel medesimo soggetto il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7 L. 190/2012 e del Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, in considerazione della interconnessione dei compiti e delle finalità previste dalle leggi di cui si tratta.

Infatti, l'attuazione del principio di trasparenza, come già evidenziato, rappresenta la prima misura anticorruzione.

Pertanto, con decreto Sindacale n. 1 del 30.01.2017 è stato incaricato delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il Segretario Generale, Dott.ssa Carmela Fiorenzano, già incaricata della responsabilità della prevenzione della corruzione con decreto n. 7/2015, e responsabile della trasparenza con decreto n. 8/2015. Con decreto sindacale n.29 del 22.11.2017, prot. n. 30378 il Segretario Generale, Dott. Andrea La Rocca, è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

18 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto numerose novità in materia di trasparenza. In particolare, oltre a quelle già sopra riportate nella introduzione, è stato specificato intanto che il “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*” viene delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al “Piano di prevenzione della corruzione”, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il PTTI nel caso del Comune di Policoro costituisce una sezione del PTPC.

18.1 Finalità, obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità, programmi

Il piano triennale della trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, è stato approvato, per il triennio 2015-2017, con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2015, successivamente aggiornato ed approvato, quale sezione del Piano Anticorruzione triennio 2016-2018, per lo stesso triennio, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 1° febbraio 2016.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2017 è stato approvato il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2017/2019.

La riunione in un unico provvedimento del piano anticorruzione e del piano della trasparenza, previsto dalla normativa e dai provvedimenti dell’ANAC, è dovuta alla convergenza delle finalità proprie della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, e dalla considerazione che la prima misura di contrasto alla corruzione è rappresentata dalla trasparenza degli atti e delle azioni della pubblica amministrazione.

Inoltre, con il D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016, vigente dal 23/06/2016, come già evidenziato nelle precedenti Sezioni, sono state apportate diverse ed importanti innovazioni alle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, previste dalla legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013.

Le principali novità apportate alla normativa vigente in materia di trasparenza, oltre a modificare alcuni obblighi di pubblicazione, ha introdotto nell’ordinamento la nuova disciplina dell’accesso civico generalizzato, previsto dall’art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, di cui si tratterà in seguito.

L’obiettivo strategico dell’Amministrazione è rappresentato dall’ampliamento degli ambiti della trasparenza, nell’osservanza dei criteri di qualità delle informazioni previsti dall’art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, ossia: integrità costante, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità, aggiornamento costante e comprensibilità, nel rispetto dei principi della libera disponibilità e del riutilizzo.

Per dare piena attuazione agli obblighi di trasparenza sono stati già concretizzati interventi volti a migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, aumentando il numero delle informazioni pubblicate e aggiornando i contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” già

implementata, sulla base della struttura prevista dal D.Lgs. 33/2013.

Per il futuro l'azione del Comune sarà diretta a potenziare la capacità e qualità informativa della sezione Amministrazione Trasparente del sito web attraverso l'implementazione di sistemi di automatismi di estrapolazione delle informazioni dai database dell'Ente che assicurino l'aggiornamento diretto e tempestivo dei dati al momento della loro produzione, per renderli altresì più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte del cittadino.

Il sito web continuerà, pertanto, ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, in modo che la effettiva conoscenza dell'attività contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente che da tempo ha realizzato un sito internet istituzionale intende sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

Il sito web è, quindi, il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

L'ente è, tra l'altro, munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Inoltre, per il miglioramento dell'accessibilità ai documenti pubblicati, nell'anno 2018, dovrà essere completato il processo di digitalizzazione nella formazione ed emissione degli stessi, in attuazione delle disposizioni previste dal C.A.D

Per quanto attiene all'individuazione dei dati ed informazioni oggetto di pubblicità obbligatoria, alla sezione del sito istituzionale denominata "**Amministrazione trasparente**", strutturata in sottosezioni di primo e secondo livello, sono apportate le modifiche previste dal D.lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013, secondo lo schema allegato sotto la **lettera G)** al presente piano, che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare.

Per ciascuna sottosezione sono indicati i dati e le informazioni da riportare, il settore di competenza e l'unità organizzativa responsabile della individuazione e/o dell'elaborazione dei dati ed informazioni e della trasmissione degli stessi al Servizio Informativo Comunale (S.I.C.), ufficio addetto alla pubblicazione sulla sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Allo stato attuale, il responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati ed il responsabile della pubblicazione degli stessi coincide soltanto per i dati relativi alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" – "*Personale*" – "*Tassi di assenza*", mentre per la pubblicazione nella categoria "*Provvedimenti*" - "atti degli organi di indirizzo politico", riguardanti tutte le deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, la stessa avviene in automatico, nella data di scadenza della pubblicazione all'albo on line.

I nominativi dei responsabili delle singole unità organizzative individuate nell'allegato G), sono

reperibili nella sottosezione “*Organizzazione*” – “*Articolazione uffici*”.

Ciascun responsabile è tenuto a garantire il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e con la periodicità stabilita nel predetto allegato.

Inoltre, secondo le direttive della CiVIT (ora ANAC) i dati devono essere:

- a) **aggiornati**: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) **tempestivi**: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall’utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) **pubblicati in formato aperto**, in coerenza con le “linee guida dei siti web”, preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

Fermo restando gli obblighi di verifica ed accertamento dell’osservanza degli obblighi previsti in materia di trasparenza, di competenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del N.d.V., ciascun dirigente, per le unità organizzative facenti capo ai settori di rispettiva competenza, vigilerà sull’esatto adempimento di tali obblighi ed adotteranno, in caso di inosservanza degli stessi, gli opportuni provvedimenti, anche di carattere disciplinare.

Al fine di garantire l’attuazione degli obblighi di pubblicazione e la realizzazione degli obiettivi del presente programma attraverso il “*regolare flusso delle informazioni*”, si specifica che i dirigenti e i responsabili di P.O. sono preposti alla gestione delle informazioni del sito web in quanto depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare in ogni singola sezione e sotto-sezione di inserimento.

In sintonia con quanto dall’ ANAC con la delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), e con determinazione n. 12/2015 in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità diventano obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Il responsabile dell’anticorruzione e trasparenza provvederà, almeno due volte all’anno, alla verifica dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione obbligatoria e aggiornamento dei dati.

Il RPCT, per garantire altresì flessibilità e concretezza del Programma, potrà con proprio provvedimento motivato, da pubblicare nella sezione “*disposizioni generali*”, aggiornare in corso d’anno tempi e contenuti indicati nell’allegato G), in modo da mantener fermo, costante e vivo l’impegno di trasparenza che con questo documento l’Amministrazione assume.

Il Segretario Generale svolge periodicamente attività di sensibilizzazione interna rivolta ai Dirigenti sulle nuove norme in materia di trasparenza e pubblicità e sulle loro ricadute sulle azioni e sull’organizzazione dell’Amministrazione.

19 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le principali novità introdotte, dapprima, dal D.Lgs. 33/2013 e, recentemente, dal D.Lgs. 97/2016 ritroviamo l'istituto dell'accesso civico (art. 5 e art. 5-bis del novellato D.Lgs. 33/2013)

La nuova tipologia di accesso civico si configura come un “accesso generalizzato” ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

Ne consegue un diritto a titolarità diffusa, non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Tale generale accessibilità è tuttavia mitigata dalla previsione di eccezioni, esplicitamente elencati dal legislatore, poste a tutela di interessi pubblici e privati che possano subire un pregiudizio dalla diffusione di informazioni.

La richiesta è gratuita, salvo eventuale rimborso spese per la produzione di documenti in formato cartaceo, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Tali termini sono sospesi, per un massimo di 10 giorni, nel caso di comunicazione ai controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta, l'Amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Per il procedimento di accesso civico “semplice”, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, art. 5, commi 3 e 4 l'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti - Accesso civico” e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite: posta elettronica certificata all'indirizzo: accessocivico@policoro.gov.it, posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo del Comune.

La succitata sottosezione “Altri contenuti - “Accesso Civico” -, contiene le indicazioni generali relative alle modalità di esercizio di tale diritto, riguardante sia l'accesso civico “semplice”, connesso agli obblighi di pubblicazione, che l'accesso “generalizzato”, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 nell'ambito delle modifiche apportate al D.Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza.

In considerazione della difficoltà di carattere operativo, connessa all'assoluta novità della disciplina, in particolare dell'accesso generalizzato, e della necessità di evitare comportamenti disomogenei tra i diversi uffici della stessa amministrazione, in fase di prima attuazione è

individuato nella Segreteria Comunale l'ufficio preposto al ricevimento delle istanze di accesso civico, affidato alla responsabilità del Segretario Generale, coadiuvato dal personale addetto allo stesso, Istruttore Amm.vo sig.ra M. Lateana.

Tenuto conto delle disposizioni normative e delle indicazioni e suggerimenti forniti dall'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, in attesa di ulteriori chiarimenti o modifiche normative che consentano il coordinamento delle diverse forme di accesso agli atti, le modalità di esercizio dell'accesso è stata oggetto di apposita direttiva da parte del RPCT adottata e resa nota, entro 10 giorni dall'approvazione del PTPCT.

Presso l'ufficio di Segreteria è istituito, dal 1° febbraio 2017, un registro delle richieste di accesso presentate.

Considerata, quindi, la portata innovativa del D.Lgs. n. 97/2016 in materia di accesso civico, l'Amministrazione Comunale adotterà nel corso del 2018 un regolamento interno sull'istituto volto a disciplinare in modo organico le tre tipologie di accesso:

- a) Accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990;
- b) Accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
- c) Accesso civico "generalizzato" ai sensi dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

L'allegato **F**) al presente Piano riporta la mappatura dell'accesso civico a dati e documenti.

La struttura dell'Amministrazione Trasparente è conforme, quindi, agli obblighi di cui al D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

20 Open government e open data

Quella che forse rappresenta la più profonda innovazione operata dal legislatore con la legge 190/2012 e soprattutto col decreto legislativo 33/2013, è la diversa prospettiva ed il conseguente nuovo significato che la trasparenza assume rispetto alla precedente accezione, pur già avanzata, contenuta nel decreto legislativo 150/2009: non solo come strumento di prevenzione della corruzione, o ambito di politica attiva per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi che stanno dietro al processo di definizione, assegnazione, misurazione e valutazione degli obiettivi.

Aspetti sicuramente fondamentali per la costruzione di un corretto e proficuo rapporto tra amministratori e amministrati, ma non ancora sufficiente a realizzare appieno il dettato costituzionale di un'amministrazione che sia motore dello sviluppo della società: apertura totale quindi non solo agli aspetti organizzativi, ma all'intero patrimonio conoscitivo detenuto dalla pubblica amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, formazioni sociali, imprenditori, partiti o movimenti politici e quant'altro.

Accanto al dovere di raccontare e rendicontare, quello anche di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

Lo sforzo del comune è quindi fortemente orientato non solo alla messa online delle informazioni strutturate, ma anche ad individuare e praticare una forma più avanzata di

pubblicità, quella cosiddetta dell'open government, anche mediante la realizzazione di un'architettura innovativa rispetto all'attuale struttura informativa, a partire dalla gestione documentale, intesa come processo di formazione, acquisizione e conservazione dei documenti che contengono informazioni.

21 Attività di coinvolgimento degli attori esterni

L'obiettivo è avviare un percorso di crescita di una cultura della trasparenza e favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione. Risulta indispensabile, a tal fine, sviluppare all'interno dell'Ente la piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino il quale deve essere messo in condizione di comprendere e conoscere i linguaggi utilizzati e le logiche operative dell'attività amministrativa.

Gli uffici comunali dovranno svolgere anche la funzione di "punto di ascolto", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Saranno inoltre implementati nelle pagine del portale dedicate alla trasparenza, strumenti di valutazione sulla qualità dei contenuti e sul grado di utilità effettivo attraverso i quali tutti gli utenti potranno portare un significativo contributo al raggiungimento degli obiettivi del programma stesso.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, le imprese e gli ordini professionali, ecc.

Si prevede di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza e della legalità.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Sarà data massima attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente.

Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Oltre alla comunicazione di avvenuta pubblicazione nella apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'Ente del presente Programma alle associazioni presenti nel territorio comunale come individuate in **allegato D**), tra quelle rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, nel corso di vigenza del programma verrà presentato e divulgato con apposita "giornata della trasparenza" con gli stakeholders per approfondire

eventuali criticità, utilità, accessibilità ed interesse su quanto pubblicato, raccogliendo proposte e suggerimenti.

In ogni caso continua il costante monitoraggio sugli accessi ai diversi contenuti pubblicati, soprattutto attraverso l'utilizzo delle statistiche.

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano fruibili per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art.14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs. 33/2013).

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento: le pagine riportano la data dell'ultima modifica; i documenti la data di produzione; gli open data e quella dell'ultimo aggiornamento dei database.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio.

In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D.Lgs. n.196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt.4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n.33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

SEZIONE III - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POLICORO

TITOLO I

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", adottato dall'amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del comune di Policoro sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrative del Codice di Comportamento adottato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione comunale il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Sono applicabili, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o 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. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art.3 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la

qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

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

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

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

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

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

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

Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

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

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

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

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, d i interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, d i parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione d i decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o d i conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8- Prevenzione della corruzione

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

Art. 9-Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 -Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle

loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

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

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12-Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente 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.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del

decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art.14-Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente 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 abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti d'appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

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

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

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

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

Art.15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si

conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16-Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo.

4. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di

cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo.

5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

Art. 17-Disposizioni finali

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

2. L'Amministrazione dà inoltre la più ampia diffusione al presente codice di comportamento.

TITOLO II - CODICE DI CONDOTTA DA ADOTTARE NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI (2)

Art. 18 -Definizione

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Art. 19-Dichiarazioni di principio

- è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- è istituita la figura della Consigliera/del Consigliere di fiducia, denominata/o d'ora in poi Consigliera/Consigliere, e viene garantito l'impegno degli Enti a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera/del Consigliere o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione.
- Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- viene garantito l'impegno dell'Amministrazione a definire preliminarmente l'intesa con i soggetti firmatari del Protocollo d'intesa per l'adozione del presente Codice, il ruolo, l'ambito d'intervento, i compiti e i requisiti culturali e professionali della persona da designare quale Consigliera/Consigliere. Per il ruolo di Consigliera/Consigliere gli Enti in possesso dei requisiti necessari, oppure individuare al proprio interno persone idonee a ricoprire l'incarico alle quali rivolgere un apposito percorso formativo; per gli Enti di piccole dimensioni la Consigliera o il Consigliere è riferimento di livello territoriale;
- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto Legislativo. n.165/2001, viene inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha speso denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- l'Ente si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti e dirigenti, del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, al fine di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Art. 20- Procedure da adottare in caso di molestie sessuali

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere designata/o per avviare

una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso. L'intervento della Consigliera/del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

2. La Consigliera/il Consigliere, che deve possedere adeguati requisiti e specifiche competenze e che sarà adeguatamente formato dagli Enti, è incaricata/o di fornire consulenza e assistenza alla dipendente/al dipendente oggetto di molestie sessuali e di contribuire alla soluzione del caso.

Art. 21 - Procedura informale - intervento della consigliera/del consigliere

1. La Consigliera/il Consigliere, ove la dipendente/il dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, intervenire al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera/del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Art. 22 - Denuncia formale

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere, alla dirigente/al dirigente o responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuta/o a trasmettere gli atti all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia la dirigente/il dirigente dell'ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente all'Ufficio competente dei procedimenti disciplinari.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i fatti, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera/il Consigliere, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n.125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

Art. 23 - Attività di sensibilizzazione

1. Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti gli Enti dovranno includere

informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali ed alle procedure da seguire qualora la molestia abbia luogo.

2. L'amministrazione dovrà, peraltro, predisporre specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali. Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione delle dirigenti e dei dirigenti che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro.
3. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali anche attraverso assemblee interne.
4. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato alle dipendenti/ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie sessuali. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere un'azione di monitoraggio al fine di valutare l'efficacia del Codice di condotta nella prevenzione e nella lotta contro le molestie sessuali. A tale scopo la Consigliera/il Consigliere, d'intesa con il CUG, provvederà a trasmettere annualmente ai firmatari del Protocollo ed alla Presidente del Comitato Nazionale di Parità un'apposita relazione sullo stato di attuazione del presente Codice.
5. L'Amministrazione e i soggetti firmatari del CCNL per l'adozione del presente Codice si impegnano ad incontrarsi al termine del primo anno per verificare gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice di condotta contro le molestie sessuali ed a procedere alle eventuali integrazioni e modificazioni ritenute necessarie.

ALLEGATI:

ALLEGATO “A” – Settore 1° Mappatura processi – servizio socio assistenziale

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE															
AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017 PERSONALE COINVOLTO_RUOLO/FUNZIONE dirigente del I Settore Amministrativo PERSONALE COINVOLTO_RUOLO/FUNZIONE Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale PERSONALE COINVOLTO_RUOLO/FUNZIONE Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile															
MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “ ASSEGNO DI MATERNITÀ ”															
NORMATIVA DI RIFERIMENTO D.LGS. 51/2001 ART. 74						SCHEDA N.1/SOC. ASS.									
MAPPATURA PROCESSO															
FASE I (ISTRUTTORIA)	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico		reputaz.	o. e. immag.
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Verificare, mediante strumenti informatici, la presenza o meno del codice fiscale del richiedente.												
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Determinare preventivamente i criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	1	5	3	1	4	3	1	2	2,00	2,00	3,00 x 2,00 = 6,00	
	Richiesta eventuali	Inadeguatezza della documentazione per	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.	i m p r o b a b i l e	a l t o m e n t e	2 P o b o i p l o b a	p r o b o l t o e	i m p o b o l t o e	P R O B A B I L I	A l t a m e n t	5 r g i n s s u n i m	0 m i n o r e	M I N O R E	M E D I O	

	integrazioni	l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.				b i l e			o b a b i l e	E	e	p r o b a b i l e	p a t t o		
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	<p>Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<p>Definire la modulistica per l'eventuale diniego.</p> <p>Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.</p> <p>Rispettare il divieto di aggravio del procedimento</p>													
	Inserimento telematico su sito Inps															
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Stampa distinta di avvenuto accoglimento della domanda		Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.													
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p> <p>Motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità</p> <p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti</p> <p>Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione</p>													

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.448/1999 – ART.65**

SCHEMA N.2/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE I (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Verificare, mediante strumenti informatici, la presenza o meno del codice fiscale del richiedente.													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Determinare preventivamente i criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	1	5	2	3	1	4	3	5	1	0	2	2,00	3,00 x 2,00 = 6,00
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni. Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.	i	a	P	p	i	m	P	a	m	n	m		
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o	Definire la modulistica per l'eventuale diniego.	p	r	o	b	o	b	R	l	a	r	g	i	

FASE 2 (CONCL. PROCED.)		di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile. Rispettare il divieto di aggravio del procedimento														b i l e
	Inserimento telematico su sito Inps																
	Stampa distinta di avvenuto accoglimento della domanda		Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.														
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto. Motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.														

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017
 PERSONALE COINVOLTO_RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**
 PERSONALE COINVOLTO_RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO_RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**BONUS GAS ED ENERGIA ELETTRICA**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.02/2009 – D.G.C. N.19/2012 – CONVENZIONI CON I CAF TERRITORIALI**

SCHEMA N.3/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Invio istanza oltre i termini annuali consentiti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.													
	Verifica/aggiornamento dei requisiti	Assenza o incompletezza della documentazione	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.	3	5	3	1	1	3	3	2	3	0	3	2	3,00 x 2,00 = 2,00 M E D I O
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.													
	Predisposizione rinnovo convenzione	Incompletezza dei dati dei legali rappresentanti, o loro delegati, con i quali si stipula la convenzione	Verificare la documentazione anagrafica dei leali rappresentanti o loro delegati. Verificare, in caso di delega, la procedura con la quale la stessa è stata effettuata Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.													
	Archiviazione fascicolo informatico															

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**
 PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Responsabile POLIZIA LOCALE**
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**SOSTEGNO ALL’INCLUSIONE ATTIVA/REDDITO DI INCLUSIONE**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.208/2015 – ART.1, CO.387 – D.M. 26/05/2016**

SCHEDA N.4/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
b	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi al medesimo soggetti, eventualmente appartenenti al medesimo nucleo familiare	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.												
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	2	5	3	3	1	3	3,00	4	1	2	2,00	3,00 x 2,00 = 2,00
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.												
	Inserimento telematico su														

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Responsabile Ufficio Tecnico – Urbanistica**
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Urbanistica**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.13/1989 – L.R. 07/1997**

SCHEDA N.5/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE I (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico Ripetizione del riconoscimento del contributo	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 <i>bis</i> del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	2	5	3	3	1	3	3,00	3	1	0	3	2,00	3,00 x 2,00 = 6,00
	Inserimento telematico su programma regionale															
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo													

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO -RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL’ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.431/1998 – L.R. 24/2007**

SCHEDA N.6/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico Ripetizione del riconoscimento del contributo	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Verificare, mediante strumenti informatici, la presenza o meno del codice fiscale del richiedente.													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	2 P o c c o m p r o b a b i l e	5 a t r o b b i l e	3 p r o b a b i l e	3 p r o b a b i l e	1 p r o b a b i l e	3 p r o b a b i l e	3,00 P R O B A B I L E	3 s o g l i a	1 m a r g i n a l e	0 n e s s u n i m p a t t o	3 s o g l i a	2,0 M I N O R E	3,00 x 2,00 = 6,00 M E D I O
	Inserimento telematico su programma regionale															
	Approvazione graduatoria provvisoria															
	Comunicazione ai beneficiari e agli esclusi per eventuale ricorso	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni. Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da													

		trattamento	attribuire.																	
	Approvazione definitiva	graduatoria																		
	Archiviazione informatico	fascicolo	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.																

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**TURISMO SOCIALE PER LA TERZA ETA’**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE ANNUALE**

SCHEDA N.7/**SOC. ASS.**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico Ripetizione del riconoscimento del contributo	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Regolamentare i criteri di concessione, mediante emanazione di apposito bando. Motivare nell'atto di concessione i criteri di erogazione, ammissione e assegnazione. Redigere l'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.	4	5	1	3	1	2	3,00	4	1	0	3	2,00
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	4	5	1	3	1	2	3,00	4	1	0	3	2,00
	Approvazione graduatoria														
				P R O B A B I L E						S e r i o				M I N O R E	
														M E D I O	
														3,00 x 2,00 = 6,00	

	Comunicazione ai beneficiari e agli esclusi	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.																
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Publicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.																

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“PROVVIDENZE IN FAVORE DI PERSONE AFFETTE DA TALASSEMIA”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **LL.RR. 30/81 – 22/82 – 29/89 E SS.MM.II.**

SCHEDA N.8/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico Ripetizione del riconoscimento del contributo	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	2	5	3	3	1	3	3,00	3	1	0	3	2,00	3,00 x 2,00 = <u>6,00</u>
	Comunicazione ai beneficiari e agli esclusi	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	P o l i c o r o n i b a e b i l e	a t o o a b b l e	p r o p o n i l e	r o p o n i l e	i m p o n i l e	p r o p o n i l e	P R O B A B I L E	s o g g i a	m a g i n a l e	n e s s u n i m p a t t o	s o g g i a	M I N O R E	M E D I O
	Inserimento istanze su															

	fabbisogno regionale																			
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.																	

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**PROVVIDENZE IN FAVORE DI PERSONE AFFETTE DA NEFROPATIA**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **LL.RR. 41/79 – 30/81 E SS.MM.II.**

SCHEDA N.9/**SOC. ASS.**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico Ripetizione del riconoscimento del contributo	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	2	5	3	3	1	3	3,00	3	1	0	3	2,00	3,00 x 2,00 = 6,00
	Comunicazione ai beneficiari e agli esclusi	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	P o c o p r o b a b i l e	a t o m b e	p r o b b l e	p r o b b l e	i m p o b b l e	p r o b b l e	P R O B A B I L E	s o g l i a	m a r g i n a l e	n e s s u n i m p a t t o	s o g l i a	M I N O R e	
	Inserimento istanze su															

	fabbisogno regionale																		
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.																

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO - **Assistente Sociale**
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO - **Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**LIBERA CIRCOLAZIONE SUI SERVIZI DI TRASPORTO DI LINEA PROV. LE E REG.LE PER CITTADINI IN SITUAZIONE DI GRAVE E CONCLAMATO DISAGIO ECONOMICO E SOCIALE**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.R. 22/98**

SCHEDA N.10/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz. economico	reputaz.	o. e. immag.		VALORE MEDIO	
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	2	5	3	3	1	3	3,00	3	1	0	3	2,0	3,00 x 2,00 = 6,00
	Relazione assistente sociale su effettivo stato di bisogno															
	Approvazione graduatoria definitiva	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.													

	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.</p> <p>Publicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.</p>															
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**CONTRIBUZIONI ECONOMICHE UNA TANTUM A FAMIGLIE DISAGIATE**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.C.C. N.10/2012**

SCHEDA N.11/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE I (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	4	5	1	3	3	3	3	3	1	2	3	2.00	3,00 x 2,00 = 6,00
	Relazione assistente sociale su effettivo stato di bisogno	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire. Definire la tipologia del disagio in base ai dettami del regolamento Comunale.													M E D I O

	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	<p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.</p> <p>Publicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.</p>															
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –Assistente Sociale

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –Assistente Sociale

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**RELAZIONI PER AUTORITA' GIUDIZIARIA**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **ART.403 C.C. – L. 149/2001, ART.1, CO.4**

SCHEDA N.12/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Mancata acquisizione di verifica residenza	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Verificare la possibilità di recuperare informazioni dei cittadini per cui l'A.G. ha richiesto un intervento	2	5	3	3	1	3	3.00	3	1	0	3	2	3,00 x 2,00 = 6,00
	Relazione assistente sociale															
	Archiviazione fascicolo informatico		Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	pr	o	b	a	b	i	l	e					M E D I O

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**INSERIMENTO MINORI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO ART.403 C.C. – L. 149/2001, ART.1, CO.4

SCHEDA N.13/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz. economico	reputaz.	o. e. immag.		VALORE MEDIO
FASE I (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo/segnalazione														
	Esame della richiesta														
	Relazione assistente sociale														
	Richiesta inserimento in comunità di tipo familiare	<p>Mancata rotazione delle ditte coinvolte nell'inserimento.</p> <p>Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare.</p> <p>mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</p> <p>mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)</p>	<p>Rispettare il principio di rotazione delle ditte coinvolte.</p> <p>Acquisire la Carta dei Servizi.</p> <p>Acquisire disponibilità di Bilancio (prevederne la capienza presumibile per eventuali inserimenti nel corso dell'anno).</p> <p>Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori.</p> <p>Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001.</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;</p> <p>Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare.</p> <p>Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.</p>	4	5	2	5	3	3	4,00	3	1	1	3	2,00

			<p>Ridurre l'esercizio degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale.</p> <p>Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori;</p> <p>Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.</p> <p>Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.</p> <p>Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione.</p>																	
	Archiviazione fascicolo informatico		<p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.</p>																	

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO **10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE)** ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**INSERIMENTO MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI IN STRUTTURE DI ACCOGLIENZA**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **ART.403 C.C. – L. 149/2001, ART.1, CO.4 - O.P.C.M. N.3933/2011 – D.L. 120/2013 – L.190/2014**

SCHEDA N.**14/SOC. ASS.**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO				
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico		reputaz.	o. e. immag.	VALORE MEDIO	
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo/segnalazione																
	Esame della richiesta																
	Relazione assistente sociale																
	Inserimento in comunità di tipo familiare	Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Acquisire la Carta dei Servizi. Acquisire disponibilità di Bilancio (prevederne la capienza presumibile per eventuali inserimenti nel corso dell'anno). Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione; Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare.	4	5	2	5	3	3	4,00	3	1	1	3	2,00	4,00 x 2,00 = <u>8,00</u>	
Archiviazione fascicolo informatico			Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.	M o l t o P r o b a b i l e	a l t a m e n t e	P o b b a b i l e	P o b b a b i l e	P o b b a b i l e	P o b b a b i l e	P o b b a b i l e	M O L T O P R O B A B I L E	s o g l i a	m a r r i g i n a l e	m a r r i g i n a l e	s o g l i a	M A R G I N A L E	R I L E V A N T E

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Addetto Ufficio Anagrafe/Stato Civile**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Responsabile POLIZIA LOCALE**
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**REDDITO MINIMO DI INSERIMENTO (R.M.I.) /TIROCINI DI INCLUSIONE SOCIALE (T.I.S.)**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.R.26/2014 – DGR 769/2015 – DGR 1589/2015**

SCHEMA N.15/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO	
				discrez.	ril. est.	complex.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.
b-	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi al medesimo soggetti, eventualmente appartenenti al medesimo nucleo familiare	Rispettare le direttive regionali e provinciali (LAB) relative all'esecuzione delle attività previste dal Programma												
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Eseguire i dettami inviati da Regione Basilicata e Agenzia Lab circa la ricezione di istanze/rettifiche/modifiche/sospensioni. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	2	5	3	3	1	3	3,00	3	1	3	2,00	3,00 x 2,00 = <u>6,00</u>
	Inserimento telematico su sito Regione Basilicata														

	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Consultare periodicamente, per ogni singola istanza, l'esito della stessa, in quanto l'Ente finale ed erogatore delle attività è l'Agenzia LAB Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti									t o						
--	-------------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO – **Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI DISABILI NELLE SCUOLE DELL’OBBLIGO**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.P.R. 616/1977 – L.104/1992 – D.LGS.112/1998 – L.328/2000 – CIRC. MINISTERIALE N. 3390/2001**
 SCHEDA N.16/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
			discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
Ricevimento delle istanze dagli Istituti Scolastici															
Esame della richiesta	Riconoscimento assistenza ad alunni senza requisiti	Verificare la sussistenza dei requisiti (ad opera dell'assistente sociale incaricata a partecipare alle riunioni dei Gruppi H con l'Azienda sanitaria).													
Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Eseguire i dettami ministeriali in materia di assistenza specialistica di alunni disabili Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	4	5	2	5	3	3	4,00	3	1	1	3	2,00	4,00 x 2,00 = 8,00
Distribuzione delle ore e comunicazione alla ditta esecutrice	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Consultare periodicamente le attività svolte in ogni plesso scolastico. Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori.	M o l t o p r o b a b i l e	A l t a m e n t e	P o c c o p r o b a b i l e	a l t a m e n t e	p r o b a b i l e	p r o b a b i l e	M O L T O P R O B A B I L E	s o g l i a	m a r g i n a l e	m a r g i n a l e	s o g l i a	M A R G I N A L E	R I L E V A N T E

			Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti																
	Archiviazione fascicolo informatico																		

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –Assistente Sociale

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –Assistente Sociale

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**AFFIDAMENTO FAMILIARE**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L. 149/2001 – DGR 517/2008**

SCHEMA N.17/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz. economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO	
FASE I (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Determinare preventivamente i criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	2	5	3	3	1	3	3,00	3	1	0	3	2,00	3,00 x 2,00 = 6,00
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni. Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire, attraverso i parametri imposti dalle linee guida regionali	P	a	p	p	i	p	P	s	m	n	s	M	M
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di	Definire la modulistica per l'eventuale diniego. Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio	o	b	r	r	o	o	O	o	a	e	o	I	E

		<p>astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<p>semplice e documentabile.</p> <p>Rispettare il divieto di aggravio del procedimento</p>															
Archiviazione informatico	fascicolo	<p>Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.</p>	<p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p> <p>Motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità</p> <p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti</p> <p>Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.</p>															

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 14 (ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI ED ESENZIONI) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –Assistente Sociale
 PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –Assistente Sociale

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**MINORI NATURALI**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.R.4/2007 – ART.31, CO.9 - DGR 1625/2007**

SCHEDA **N.18/SOC. ASS.**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Determinare preventivamente i criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	1	5	3	3	1	2	3,00	3	1	0	3	2,00	3,00 x 2,00 = 6,00
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni. Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire, attraverso i parametri imposti dalle linee guida regionali													
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o	Definire la modulistica per l'eventuale diniego.													

		<p>di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	<p>Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile.</p> <p>Rispettare il divieto di aggravio del procedimento</p>																
Archiviazione informatico	fascicolo	<p>Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.</p>	<p>Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.</p> <p>Motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità</p> <p>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti</p> <p>Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.</p>																

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO _RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –**Assistente Sociale**

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “CENTRO EDUCATIVO DIURNO PER DISABILI GRAVI”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.R. 162/1998 – L.104/92 – PSA 2000/2002**

SCHEDA N.**19**/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO		
				discrez.	ril. est.	compless.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.		o. e. immag.	VALORE MEDIO
b-	Ricevimento delle istanze dalle famiglie degli utenti															
	Esame della richiesta	Riconoscimento assistenza ad utenti senza requisiti	Verificare la sussistenza dei requisiti (ad opera dell'assistente sociale incaricata a partecipare alle riunioni di rete).													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Eseguire i dettami normativi in materia di accesso agli utenti Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	4	5	2	5	3	3	4,00	3	1	1	3	2,00	4,00 x 2,00 = 8,00
	Distribuzione delle ore e comunicazione alla ditta esecutrice	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Consultare periodicamente le attività svolte. Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori.	Molto probabile	alta	complesso	altamente	probabile	probabile	MOLTOPROBABILE	socialmente	marginale	marginale	socialmente	MARGINALE	RILEVANTE

			Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti																	
	Archiviazione fascicolo informatico																			

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

CITTA' DI POLICORO/MT – SETTORE I – SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

AREA DI RISCHIO 10 (LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE) ALL.TO PTPC 2017/2019 APPROVATO CON D.G.C. N.8/2017

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **dirigente del I Settore Amministrativo**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Funzionario Responsabile del Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE COINVOLTO - RUOLO/FUNZIONE **Coll. Prof.le addetto al Servizio Socio Assistenziale**

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –Assistente Sociale

PERSONALE **ESTERNO** COINVOLTO –Assistente Sociale

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “**ACCESSO ALL’ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI E CENTRO EDUCATIVO PER MINORI**”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **PSA 2000/2002**

SCHEMA N.20/SOC. ASS.

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZ. IMPATTO				VALORE RISCHIO			
				discrez.	ril. est.	comple.	v. econ.	frazion.	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico		reputaz.	o. e. immag.	VALORE MEDIO
b	Ricevimento delle istanze dal Tribunale per i Minorenni															
	Esame della richiesta	Riconoscimento assistenza ad utenti senza requisiti	Verificare la sussistenza dei requisiti (ad opera dell'assistente sociale incaricata a partecipare alle riunioni di rete).													
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Eseguire i dettami normativi in materia di accesso agli utenti Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.	4	5	2	5	3	3	4,00	3	1	1	3	2,00	4,00 x 2,00 = 8,00
	Distribuzione delle ore e comunicazione alla ditta esecutrice	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Consultare periodicamente le attività svolte. Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, qualora non obbligatori. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione													

			alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;																
			Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti																
	Archiviazione fascicolo informatico																		

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

ALLEGATO “B” – Fac-simile con esempio di mappatura del processo

**CITTA’ DI POLICORO/MT – SETTORE “.....” –
SERVIZIO**

AREA DI RISCHIO N..... (.....)

PERSONALE COINVOLTO _____ RUOLO/FUNZIONE

PERSONALE COINVOLTO _____ RUOLO/FUNZIONE

PERSONALE COINVOLTO _____ RUOLO/FUNZIONE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “.....”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

SCHEDA N.1/SETTORE “.....”

MAPPATURA PROCESSO (esempio)

	AZIONI	CRITICITÀ	MISURE DI PREVENZIONE	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA’						VALUTAZ. IMPATTO					VALORE RISCHIO	
				discrezionalità	Rilevanza esterna	complessità.	valore economico.	frazionabilità	controlli	VALORE MEDIO	Organizz.	economico	reputaz.	o. c. immag.		VALORE MEDIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell’istanza dal protocollo															
	Esame della richiesta	discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni Concedere esenzioni non dovute Riconoscere benefici economici non dovuti														
	Verifica dei requisiti	discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire accettare, per se’ o per altri, regali o altre utilità non di modico valore	rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza accertare all’avvio e nel corso del procedimento l’assenza di preclusioni delineate dall’art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; distinguere l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Responsabile; l’impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell’atto;	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	2,67 x 2,25 = 6
	Richiesta eventuali integrazioni	inadeguatezza della documentazione per l’accesso ai	determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire;													

		vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire; definizione della documentazione e della modulistica;															
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	<p>commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto</p> <p>commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità</p>	rispettare il divieto di aggravio del procedimento															
	Inserimento telematico su sito Inps																	
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Stampa distinta di avvenuto accoglimento della domanda		verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione															
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale	<p>distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;</p> <p>motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità</p> <p>redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti</p> <p>predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione</p>															

AREA DI RISCHIO 01	
Acquisizione e progressione del personale	
Criticità potenziali	Misure previste
Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	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 dirigente del servizio personale e dal dirigente del servizio a cui la risorsa è destinata.
Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	Acquisizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità.
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione.
Omessa o incompleta verifica dei requisiti;	Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando.
Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;	
Interventi ingiustificati di modifica del bando.	
PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA	
la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate	
UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:	
DIRIGENTE I SETTORE	
DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)	
DIRIGENTE III SETTORE	
DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE	
RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE	

AREA DI RISCHIO 02

Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000

Criticità potenziali	Misure previste
Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;
Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;
Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento
Mancata o incompleta definizione dell'oggetto;	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca;
Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo;	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
Mancata comparazione di offerte;	indicazione del responsabile del procedimento;
Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga;
	attribuzione del CIG (codice identificativo gara);
	attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto);
	verifica della regolarità contributiva DURC;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali

Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

DIRIGENTE II SETTORE

(Finanze e Programmazione)

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale

Ragioneria Economo-Provveditore

DIRIGENTE III SETTORE

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

Servizio Urbanistica – Edilizia

Servizio Autoparco

DIRIGENTE AD INTERIM

IV SETTORE

Servizio SUAP
e Polizia Amministrativa

RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE

AREA DI RISCHIO 03

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta

Criticità potenziali	Misure previste
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire una impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;
Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti;	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
ingiustificata revoca del bando di gara;	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;	indicazione del responsabile del procedimento;
discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione delle specifiche tecniche	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
previsione di clausole di garanzia;	
discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni;	
discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni;	
eventuali contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;	
eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;	
indebita previsione di subappalto;	
abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	
inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi;	
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;	

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali

Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

DIRIGENTE II SETTORE

(Finanze e Programmazione)
Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato
Servizio Personale Ragioneria Economo-Provveditore
DIRIGENTE III SETTORE
Servizio Lavori Pubblici
Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente
Servizio Urbanistica – Edilizia
Servizio Autoparco
DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE
Servizio SUAP e Polizia Amministrativa
RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE

AREA DI RISCHIO 04

Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

Criticità potenziali	Misure previste
definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;
accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	indicazione del responsabile del procedimento;
elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;	
discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;	
previsione di clausole di garanzia;	
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;	
eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;	
ingiustificata revoca della procedura;	
indebita previsione di subappalto;	
abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali

Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

DIRIGENTE II SETTORE
(Finanze e Programmazione)

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale
Ragioneria Economo-Provveditore

DIRIGENTE III SETTORE

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

Servizio Urbanistica – Edilizia

Servizio Autoparco

DIRIGENTE AD INTERIM
IV SETTORE

Servizio SUAP
e Polizia Amministrativa

RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE

AREA DI RISCHIO 05

Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza

Criticità potenziali	Misure previste
ricorso immotivato alla deroga;	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza;
affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge;	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario;
affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge;	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;
incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza;	

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali

Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

DIRIGENTE II SETTORE

(Finanze e Programmazione)

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale

Ragioneria Economo-Provveditore

DIRIGENTE III SETTORE

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

Servizio Urbanistica – Edilizia

Servizio Autoparco

DIRIGENTE AD INTERIM

IV SETTORE

Servizio SUAP
e Polizia Amministrativa

AREA DI RISCHIO 06

Autorizzazioni

Criticità potenziali	Misure previste
carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
rilascio dell'autorizzazione;	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.
mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;
discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;
mancato rispetto dei tempi di rilascio;	facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
	facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
	facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
	facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;
	verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;
	verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali Affari Generali Servizio Gare Contratti e Ordinanze

DIRIGENTE II SETTORE

(Finanze e Programmazione)

Servizio Tributi, Affissioni e Provv.to Servizio Personale – Ragioneria

DIRIGENTE III SETTORE

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

Servizio Urbanistica – Edilizia

DIRIGENTE AD INTERIM

IV SETTORE

Servizio SUAP e Polizia Amministrativa

RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE

AREA DI RISCHIO 07

Corresponsione di sovvenzioni e contributi

Criticità potenziali	Misure previste
individuazione discrezionale dei benefici;	regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti);
ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti;	motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
	redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
	indicazione del responsabile del procedimento;
	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;
	pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";
	espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo;
	predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali

Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

DIRIGENTE II SETTORE

(Finanze e Programmazione)

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale -Ragioneria

DIRIGENTE III SETTORE

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

Servizio Urbanistica – Edilizia - Servizio Autoparco

RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE

AREA DI RISCHIO 08

Affidamento di incarichi professionali

Criticità potenziali	Misure previste
eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;	conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica;
carezza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;	comunicazione ai revisori dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico;
ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;	attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo);
manca di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;	acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;
	pubblicazione tempestiva nel link Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

DIRIGENTE II SETTORE

DIRIGENTE III SETTORE

DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE

AREA DI RISCHIO 09

Locazione di beni di proprietà privata

Criticità potenziali	Misure previste
discrezionalità nella definizione del canone di locazione;	adozione di modelli predefiniti;
mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente;	definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione;
mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione;	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Socio Assistenziale

AREA DI RISCHIO 10	
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	
Criticità potenziali	Misure previste
assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione;	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;
mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie;	Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare;
mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;	Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare;
mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute;	
mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC);	
PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA	
la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate	
UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:	
DIRIGENTE I SETTORE	
Servizio Socio Assistenziale	
Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido	
Turismo, Sport e Tempo libero	
Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica	
Servizio Organi Istituzionali Affari Generali Servizio Gare Contratti e Ordinanze	
DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)	
Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato	
Servizio Personale -Ragioneria	
DIRIGENTE III SETTORE	
Servizio Lavori Pubblici	
Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente Servizio Urbanistica – Edilizia - Servizio Autoparco	
RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE	

AREA DI RISCHIO 11

Emissione di mandati di pagamento

Criticità potenziali	Misure previste
Pagamenti di somme non dovute;	pubblicità sul sito dei tempi di pagamento;
Mancato rispetto dei tempi di pagamento;	pubblicazione di tutte le determine;
Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico;	verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa;
Mancata verifica di Equitalia;	possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento;
Pagamento dei crediti pignorati;	

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale - Ragioneria

AREA DI RISCHIO 12

Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

Criticità potenziali	Misure previste
discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico;	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione;
incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione;	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso;
mancata o incompleta definizione dei canoni dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica;	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone;
mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali;	predisposizione di un modello di concessione tipo;
mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia;	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione;
discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi;
mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi;	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

DIRIGENTE II SETTORE

(Finanze e Programmazione)

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

DIRIGENTE III SETTORE

Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente

AREA DI RISCHIO 13

Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)

Criticità potenziali	Misure previste
mancata effettuazione dei controlli;	formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato);
effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;	definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia;
disomogeneità nelle valutazioni;	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Socio Assistenziale

DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)

Servizio Tributi, Affissioni e Provveditorato

Servizio Personale -Ragioneria

DIRIGENTE III SETTORE

Servizio Lavori Pubblici

Servizio Urbanistica – Edilizia -

DIRIGENTE AD INTERIM IV SETTORE

Servizio SUAP

RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE

AREA DI RISCHIO 14

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

Criticità potenziali	Misure previste
discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;	determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;	determinazione preventiva dei criteri per la determinazione delle somme da attribuire;
inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento;	definizione della documentazione e della modulistica;
	verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA

la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:

DIRIGENTE I SETTORE

Servizio Socio Assistenziale

Servizio Cultura, Pubblica Istruzione, Biblioteca Comunale, Asilo Nido

Turismo, Sport e Tempo libero

Servizio Demografici, Elettorale, Giudici Popolari e Statistica

Servizio Organi Istituzionali Affari Generali

Servizio Gare Contratti e Ordinanze

DIRIGENTE II SETTORE

(Finanze e Programmazione)

AREA DI RISCHIO 15	
Attività sanzionatorie	
Criticità potenziali	Misure previste
eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni;	verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;
eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;	verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione;
eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione;	
PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA	
la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate	
UNITÀ ORGANIZZATIVE LE CUI ATTIVITÀ SONO SOGGETTE A TALE AREA DI RISCHIO:	
SECRETARIO GENERALE	
DIRIGENTE I SETTORE	
Servizio Socio Assistenziale	
Turismo, Sport e Tempo libero	
DIRIGENTE II SETTORE (Finanze e Programmazione)	
Servizio Tributi, Affissioni	
Servizio Personale -Ragioneria	
DIRIGENTE III SETTORE	
Servizio Lavori Pubblici	
Servizio Urbanistica – Edilizia -	
Servizio Patrimonio, Manutenzione e Ambiente	
RESPONSABILE CORPO POLIZIA LOCALE	

Elenco associazioni del territorio rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti.

1. Adiconsum Policoro(MT)
Piazza Roma,15-75025 Tel.0835\972173
2. Adoc Matera(MT)
Via Annunziatella,95-75100 Tel.0835\336531
3. Adusbef Potenza(PZ)
Via Bramante,6-85100 Tel.0971\45791
4. Cittadinanzattiva Policoro(MT)
Via Salerno c/o Ospedale civile-75025 Tel.0835\986306
5. Codacons Policoro(MT)
Via Medaglia D'Oro Sinisi,13-75025 Call. Center. Naz.892007
6. Confconsumatori Matera(MT)
Via Cappelluti Vincenzo,3\A-75100 Tel.0835\336748
7. Federconsumatori Policoro (MT)
Via Puglia,sn presso Avis-Comunale-75025 Cell.329\1850027
8. Lega Consumatori Bernalda(MT)
Via V. Veneto,21-75012 Tel.0835\543448
9. Movimento Consumatori Roma(ROMA)
Via Piemonte,39\A-00187 Tel.06\4880053 Fax.06\4820227
10. Unione Nazionale Consumatori Matera (MT)
Via Lucana,70-75100 Tel.0835\330062 Fax.0835\330062

	<p>CITTA' DI POLICORO Provincia di Matera Piazza A. Moro, 1 – Policoro (MT) – 75025 Telefono 0835 9019111 – Fax 0835 972114 Partita IVA 00111210779 www.policoro.gov.it – protocollo@pec.policoro.gov.it</p>	
---	--	---

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare obbligatoriamente questo modello previsto nel vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge 30/11/2017 N. 179 e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.
- Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la denuncia sia sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. Della legge 241/1990;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per tutti gli ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. o il P.T.P.C. 2018-2020 del Comune di POLICORO.

Cognome e Nome del segnalante

Qualifica/categoria professionale

Sede di servizio

Telefono/cellulare

e.mail

Data/periodo in cui si è verificato il fatto: gg/mm/aaaa

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto

ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)

all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO:

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;

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

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

- altro** (da specificare):

Descrizione del fatto (condotta ed evento) Autore/i del fatto:

3. _____

4. _____

5. _____

Altri eventuali soggetti a conoscenza dei fatti e in grado di riferire sul medesimo

6. _____

7. _____

8. _____

Eventuali allegati a sostegno della segnalazione

1. _____

2. _____

3. _____

Luogo e data _____

FIRMA _____

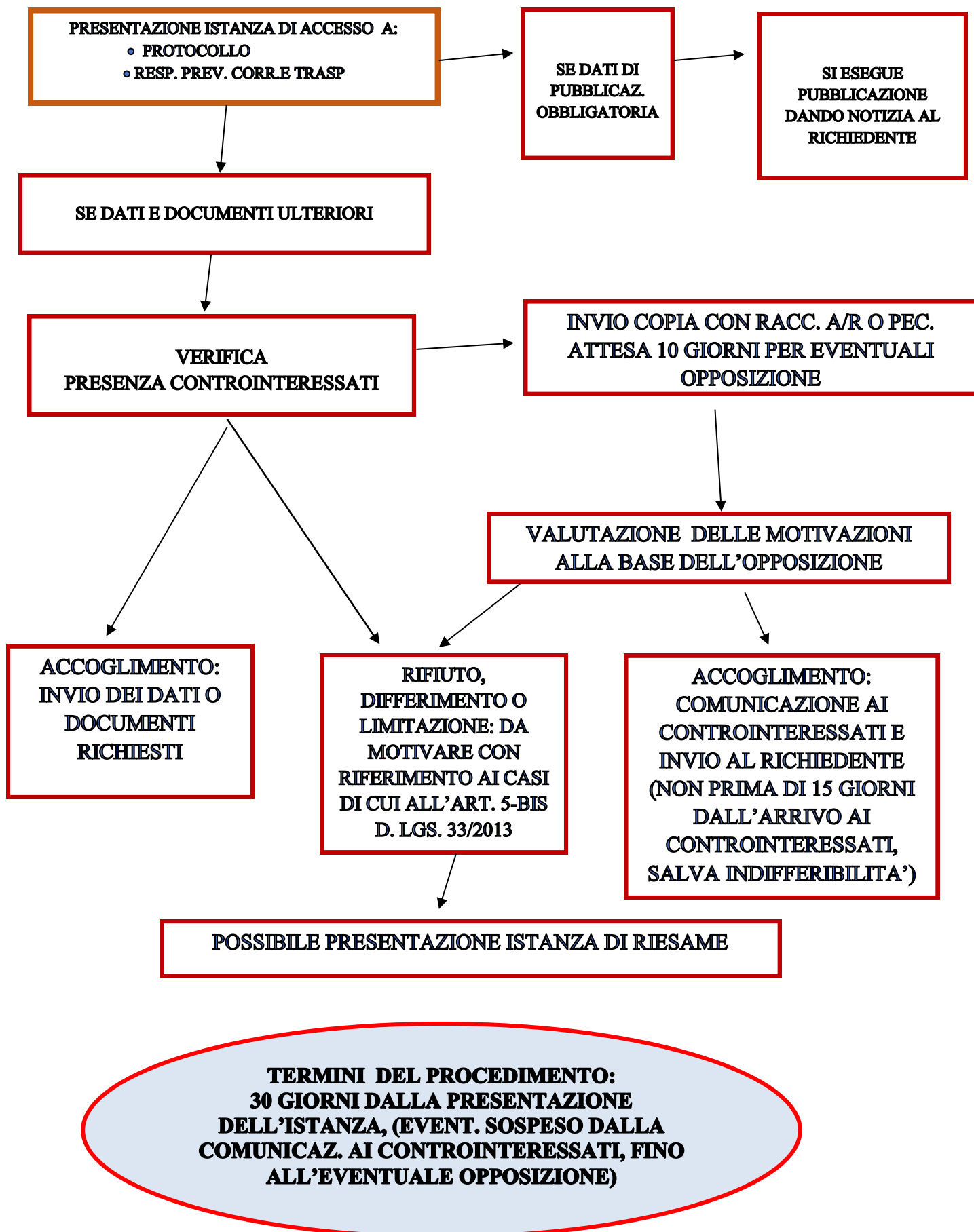
Informativa ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Si informa che:

- Il trattamento dei dati raccolti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.
- I dati forniti saranno utilizzati dal Comune di POLICORO in relazione al procedimento amministrativo per il quale essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad esso conseguenti.
- Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali.
- Titolare del trattamento è il Comune di POLICORO e responsabile del trattamento è il Segretario Comunale.
- L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs.vo 30 giugno 2003 N° 196.

**La segnalazione deve essere presentata esclusivamente:
mediante invio all'indirizzo email dedicato
anticorruzione@policoro.gov.it**

**MAPPATURA ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI
(ART. 5 D. LGS. 33/2016)**



ALLEGATO “G” – Sezione “amministrazione trasparente” -elenco degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei Dirigenti competenti

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
			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)	SEGRETARIO GENERALE CON IL SUPPORTO DEI DIRIGENTI DI SETTORE COMPETENTI IN MATERIA
			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)	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
			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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
			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

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SETT. COMPETENTE-UFF. COMPETENTE
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	"..."
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		"..."
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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)	1° SETT.- UFF. AFF. GEN.LI
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (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).	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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 l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT.- UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione 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).	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		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	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		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 l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		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	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
		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	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		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	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
		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).	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI (per gli organi di indirizzo politico) e 2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE (per i dirigenti)
	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)	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
	Rendiconti gruppi consiliari	Art. 28, c. 1,	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.B.: Riguarda Regioni e Province

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
	regionali/provinciali	d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.B.: Riguarda Regioni e Province
	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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina 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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO
		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)	DIRIGENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO
		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)	DIRIGENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO
		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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (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).	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario 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	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza	
		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	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, 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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di	Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
			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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
			Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE			

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario 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	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		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	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 20, c. 3, 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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	"..."
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	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).	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
	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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
		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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza	
	Contrattazione integrativa	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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFFARI GEN.LI		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
				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)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE	

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. AFFARI DEL PERSONALE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	"----
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI			

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza	
Enti controllati		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
	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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI		

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI	
			(da pubblicare in tabelle)			

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
	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	"...."
				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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	DIRIGENTE DEL SETTORE COMPETENTE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
				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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
	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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE		
	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 verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	"-----"
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
	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		"---"
	Informazioni sulle singole procedure in formato	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	OGNI U.O. COMPETENTE
		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		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	OGNI U.O. COMPETENTE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
	tabellare	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	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)	OGNI U.O. COMPETENTE E RESPONSABILE SERVIZIO INFORMATIVO
		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	3° SETT. - UFF. COMPETENTI
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); 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)</p>	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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)</p>	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>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 di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p align="center">(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p align="center">(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)</p>	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		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)	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI
				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
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)		2° SETT. - UFF. RAGIONERIA	

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Bilanci		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)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
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)	3° SETT. - UFF. PATRIMONIO
	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)	2° SETT. - UFF. TRIBUTI
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	1° SETTORE – UFF. AFF. GEN.LI
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	1° SETTORE – UFF. AFF. GEN.LI

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	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	1° SETTORE – UFF. AFF. GEN.LI
				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)	1° SETTORE – UFF. AFF. GEN.LI
	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)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
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)	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
	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	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SETT. COMPETENTE - UFF. COMPETENTE
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)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA	

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
	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 conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"---
	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	STRUTTURA DI CONTROLLO
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle)	(da 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)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	"---
	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)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2° SETT. - UFF. RAGIONERIA

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)	"_ _ _"
	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)	3° SETT. - UFF. LL.PP.
	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 corso o completate.	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)	3° SETT. - UFF. LL.PP.
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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)	3° SETT. - UFF. LL.PP.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3° SETT. - UFF. URBANISTICA
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3° SETT. - UFF. URBANISTICA
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3° SETT. - UFF. AMBIENTE

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	3° SETT. - UFF. AMBIENTE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3° SETT. - UFF. 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)	3° SETT. - UFF. AMBIENTE
			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)	3° SETT. - UFF. AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3° SETT. - UFF. AMBIENTE
			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)	3° SETT. - UFF. AMBIENTE
			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)	"---
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)	"---
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	"---
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINDACO E DIRIGENTI DEL 3° E 4° SETT.

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINDACO E DIRIGENTI DEL 3° E 4° SETT.
		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)	SINDACO E DIRIGENTI DEL 3° E 4° SETT.
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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
			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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
		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 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RESPONSABILE SERVIZIO INFORMATIVO
		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	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI

ALLEGATO G) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore di Competenza
		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 SERVIZIO INFORMATIVO
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	1° SETT. - UFF. AFF. GEN.LI

Segretario Generale - RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

DIRIGENTE DEL 1° SETTORE "Amministrativo"

DIRIGENTE DEL 2° SETTORE "Economico Finanziario"

DIRIGENTE DEL 3° SETTORE "Tecnico"

DIRIGENTE DEL 4° SETTORE "Polizia Amministrativa, Suap e Protezione Civile"