

COMUNE DI LEVERANO

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

2017 - 2019

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 25.01.2017

INDICE

PREMESSA

FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

I SOGGETTI

ANALISI DEL CONTESTO

a. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

b. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

PROCESSO DI ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Parte Prima. GESTIONE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEI PROCESSI

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AL PROCESSO

Parte Seconda. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE PIU' IDONEE ALLA PREVENZIONE E MITIGAZIONE DEL RISCHIO NELL'ENTE

LA TRASPARENZA

COMUNE DI LEVERANO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2018

PREMESSA

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

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

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

Il 24 luglio 2013 è stata, inoltre, sancita l'intesa prevista dal comma 60 della Legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province autonome ed Enti Locali, stabilendo, in particolare, che, in fase di prima applicazione, gli Enti Locali, adottano e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015, entro il 31 gennaio 2014. La Civit con deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013 ha approvato lo schema di PNA predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica; con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento del PNA per il 2015.

Successivamente il quadro normativo è stato aggiornato in modo incisivo dalle misure introdotte dal Decreto Legislativo n.n. 97/2016, che ha modificato sia la Legge "anticorruzione", sia la quasi totalità del "decreto trasparenza", spostando il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso civico, sul modello del Freedom of Information Act – FOIA.

A ciò si aggiungono le nuove indicazioni contenute nel PNA 2016, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 ed il pieno recepimento delle indicazioni formulate dalla determinazione ANAC n. 12/2015

In attuazione del soprarichiamato quadro normativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Leverano, ha pertanto elaborato l'aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione e che, con riferimento specifico alla Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2017-2019 prevede l'unione in un solo documento del PTPC e del PTTI.

LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Va opportunamente ribadito, in questa sede, che il concetto di "corruzione" preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione, e dunque anche dal presente piano, ha un'accezione ampia, ovvero "è 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 più ampie della fattispecie penalistica, che 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 ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

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

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.28 PNA);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione", la relazione annuale di cui all'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012 e PNA (paragrafo 3.1.1., pag 30) che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Tale relazione è stata predisposta su modello standard messo a disposizione dall'ANAC con il comunicato che dispone anche il rinvio, al 15.01.2017, del termine stabilito per l'adempimento.

L'Amministrazione si trova quindi ora nella necessità di predisporre il nuovo aggiornamento dei precedenti PTPC adottati negli scorsi anni. Tale aggiornamento deve quindi far riferimento, per quanto riguarda le linee generali di indirizzo al nuovo PNA 2016 approvato con deliberazione n.831/2016.

Il PNA 2016 ha un'impostazione assai diversa rispetto al primo Piano risalente al 2013 dal momento che l' Autorità ha deciso di svolgere solo approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli trattati in precedenza.

Resta quindi ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013 integrato dall'aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

Riguardo alla gestione del rischio di corruzione , che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei Piani Anticorruzione locali, l' Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013 e che si sviluppa nelle fasi

- dell'identificazione del rischio
- dell'analisi del rischio
- della ponderazione del rischio
- del trattamento del rischio

Tra gli elementi di novità introdotti dal PNA 2016 si rilevano alcuni approfondimenti specifici

- sull'ambito soggettivo di applicazione della disciplina anticorruzione
- su una più compiuta disciplina della misura della rotazione
- sulla tutela del c.d. whistleblower
- sulla trasparenza, oggetto delle innovazioni apportate dal decreto legs.vo n.97/2016 all'adozione del PNA 2013
- sui codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamento dell' ANAC successivi

Tra gli elementi di novità del PNA 2016 si rileva poi in particolare l'esame specifico dei processi che regolano la tutela , l'uso e la trasformazione del territorio, con la previsione specifica anche dei principali fattori che costituiscono causa di corruzione in tale ambito, nonché delle possibili misure organizzative per la prevenzione della corruzione che possono costituire un valido supporto alle amministrazioni nell'elaborazione del PTPC

Sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2016 è stato elaborato, quindi, l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, che dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Leverano.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013; il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Leverano (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 17.01.2014); il Piano della Performance, il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni (approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 11.03.2013).

Il Piano triennale della trasparenza viene invece unito al presente PTPC sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2016

Come già sottolineato nei PTPC approvati negli scorsi esercizi risulta necessario il coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009).

Le attività previste dal presente piano triennale, già impegnative per i Responsabili di Settore verranno peraltro inserite nel Piano della performance 2017/2019 quali obiettivi di tipo strategico da conseguire da parte degli stessi Responsabili. Ciò in conformità, come rilevato, con un percorso già intrapreso con gli scorsi piani della Performance approvati dall'Ente.

I SOGGETTI

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

a. il Sindaco e la Giunta Comunale quali autorità di indirizzo politico

- il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190) e il Responsabile della Trasparenza.
- la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Ritenendo che una ragione della scarsa qualità dei PTPC sia il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo e della "politica" in senso ampio, l'Autorità già in sede di aggiornamento del PNA/2015 e ancor più con l'adozione del PNA 2016, ha raccomandato all'Amministrazione e agli Enti di provvedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure. Ciò precisato, come per lo scorso anno, si provvederà a coinvolgere i consiglieri dell'Ente attraverso la trasmissione del presente atto e la richiesta di eventuali contributi e integrazioni che gli stessi consiglieri volessero presentare al Piano.

b. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione

Il Sindaco del Comune di Leverano, con decreto n. 39 del 18.11.2013 ha nominato il Segretario Generale dott. Davide Cuna, Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale della prevenzione della corruzione;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
 - individua, previa proposta dei Responsabili di P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
 - verifica d'intesa con il responsabile di P.O. competente la possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione
- esercita i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- può esercitare le proprie funzioni oltre che in forma verbale, anche in forma scritta, attraverso verbali, disposizioni, circolari etc.

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stata peraltro oggetto di significative modifiche introdotte dal Legislatore con il decreto legislativo n. 97/2016 che ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA 2016 evidenzia poi l'esigenza che il Responsabile "sia dotato della necessaria autonomia valutativa.....e di norma scelto tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva..."

Il PNA 2016 poi, pur lasciando ampia autonomia alle scelte organizzative dell'ente, suggerisce di valutare con molta attenzione la possibilità che il RPTC sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari

Nel PNA 2016 si sottolinea quindi la necessità che, al fine di permettere lo svolgimento dei suoi compiti con la pienezza delle funzioni attribuite, è altamente auspicabile che il RPTC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata per qualità del personale e per mezzi tecnici. Si ribadisce quindi la necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del RPTC anche in considerazione delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite con il decreto Foia.

In questa sua importante attività peraltro il RPTC non deve essere un'isola all'interno dell'organizzazione. E in questo senso il PNA 2016 si preoccupa di sottolineare il dovere di collaborazione che deve sussistere da parte dei dipendenti nei confronti del RPTC, così come dal decreto legislativo n. 97/2016 emerge l'intento di sviluppare una sinergia tra le attività del RPTC e l'OIV.

c. Tutti i responsabili per il settore di rispettiva competenza:

Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, 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.): in particolare, devono trasmettere con cadenza annuale (entro il mese di novembre) al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e qualsiasi anomalia accertata, costituente mancata attuazione del piano; delle informazioni ricevute il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale;

Essi inoltre:

- partecipano al processo 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 le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse.
- con riferimento agli obblighi di trasparenza i Responsabili costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare (art 43, comma , D. Lgs. n. 33/2013), sono responsabili della veridicità del contenuto dei dati pubblicati e del loro aggiornamento, provvedendo alla pubblicazione, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare del dirigente.

d. Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

Il Comune di Leverano aderisce all'Unione dei Comuni denominata UNION 3 che ha costituito il Nucleo di Valutazione in forma associata dei Comuni dell'Unione.

Il NdV in particolare:

- partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- 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 da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

e. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

f. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

ANALISI DEL CONTESTO

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

In particolare, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

Con il presente Piano si procede, quindi, ad una prima analisi di contesto che dovrà, necessariamente, essere oggetto di approfondimento con l'aggiornamento dei prossimi PTPC.

a. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come già sottolineato nel PTPC 2016/2018 il territorio del comune di Leverano, situato nella parte nord-occidentale della pianura salentina, si estende su una superficie di 48,77 km² e dista 17 km da Lecce..

Il territorio possiede un profilo orografico pressoché uniforme.

Confina a nord con i comuni di Veglie e Carmiano, a est con i comuni di Arnesano e Copertino, a sud e a ovest con il comune di Nardò.

L'economia del Comune è incentrata in prevalenza sul settore agricolo, in particolare della floricoltura, viticoltura, l'olivicoltura e delle colture ortofrutticole, per le quali oltre che alla produzione si è dediti anche alla commercializzazione dei relativi prodotti.

Il comune di Leverano, è paese dell'entroterra salentino a poca distanza dal capoluogo leccese (15 km) e dalla nota località turistico balneare di Porto Cesareo (7 Km). Questa sua collocazione strategica ha favorito, soprattutto negli ultimi anni, la nascita di numerose attività ricettive, nella forma di B&B e affittacamere, e di attività di ristorazione, queste ultime volte soprattutto alla valorizzazione dei prodotti tipici locali, facendo diventare, anche il comune di Leverano, centro di attrazione turistica dell'area ionico salentina.

Si sta, peraltro, gradualmente avviando un sistema turistico integrato, legato alla riscoperta della terra creando percorsi che uniscono il mare alla campagna, passando per le masserie, gli uliveti, i vigneti, per giungere nel centro storico del paese in un'ottica di albergo diffuso.

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Nelle relazioni periodiche sullo stato dell'Ordine e della Sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, viene evidenziato che: nella Provincia di Lecce, la forte pressione investigativa e giudiziaria ha investito in maniera incisiva la realtà criminale, che fa registrare la mancanza di un'univoca leadership. Allo stato, le organizzazioni criminali operanti nell'ambito della provincia, storicamente raggruppate sotto il cartello denominato *Sacra Corona Unita*, hanno adottato una strategia di "basso profilo" al fine di non attrarre l'attenzione investigativa su di esse.

Le attività delittuose spaziano dal settore degli investimenti mobiliari ed immobiliari alla falsificazione di documenti contabili ed alla corruzione, dal traffico di sostanze stupefacenti, in specie quello di marijuana e di cocaina, alle estorsioni, rapine in danno di banche e uffici postali e usura.

Va citata, infine, l'infiltrazione della criminalità organizzata salentina verso il settore della raccolta on-line delle scommesse legate ad eventi sportivi perpetrata attraverso la gestione diretta o indiretta di vaste reti di agenzie di raccolta, peraltro affiliate a bookmaker stranieri che operano sul territorio senza la prescritta autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato.

I reati spia del fenomeno estorsivo, in prevalenza danneggiamenti a seguito di incendio, ai danni soprattutto di autovetture e di locali commerciali di proprietà di artigiani, operai e piccoli imprenditori, si sono registrati in egual misura a Lecce ed in provincia.

I danneggiamenti perpetrati in danno di beni di proprietà di amministratori pubblici e di appartenenti alle Forze dell'ordine, benché il più delle volte non sia stato possibile individuarne le effettive motivazioni, appaiono collegabili all'attività politica e/o lavorativa delle vittime o a problemi di natura privata e, comunque, non vi sono elementi per ricondurli al crimine organizzato.

In ripresa è anche il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, sia mediante l'ingresso clandestino nel porto di Brindisi di carichi di tabacchi lavorati esteri occultati in mezzi di trasporto che impiegano falsa documentazione di viaggio, sia mediante i più tradizionali sbarchi lungo le coste salentine.

In generale, nella città di Lecce permane una situazione di pacifica suddivisione degli interessi illeciti tra i gruppi delinquenziali.

Per quanto concerne la provincia, i clan sono stati ulteriormente indeboliti dall'attività di contrasto condotta nel periodo in esame delle Forze di polizia.

Presenza di clan è segnalata anche a Carmiano Guagnano, Veglie, Leverano, Arnesano, Porto Cesareo e Sant'Isidoro nel settore della commercializzazione delle sostanze stupefacenti e nell'imposizione del "pizzo".

Il territorio salentino, favorito dalla strategica posizione geografica, rappresenta un importante crocevia di alcuni traffici internazionali, in particolare di quelli concernenti le sostanze stupefacenti, le merci contraffatte e la tratta di donne dell'Est Europa da avviare alla prostituzione.

In particolare, in provincia operano anche aggregazioni criminali costituite da cittadini stranieri. La criminalità albanese esercita un ruolo significativo soprattutto nel traffico di sostanze stupefacenti grazie all'insediamento sul territorio di proprie articolazioni, in grado di gestire autonomamente singoli affari illeciti. Essa inoltre continua a perseguire le attività di favoreggiamento dell'immigrazione e di sfruttamento della prostituzione.

La comunità senegalese, particolarmente presente sul territorio leccese, si è evidenziata per la commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti e per la vendita di cd e dvd in violazione del diritto d'autore.

La comunità romena si è resa responsabile di sfruttamento della prostituzione di proprie connazionali.

Nell'ambito dello sfruttamento della prostituzione si rileva anche l'operatività di cittadini cinesi.

Lungo le coste salentine continua il fenomeno dell'immigrazione clandestina e sostanzialmente immutato resta il modus operandi adottato dalle organizzazioni criminali, anche transnazionali, che trasportano, dalle coste greche e turche a quelle leccesi, con potenti gommoni oceanici ma anche barche a vela, carichi di migranti; il luogo di approdo maggiormente utilizzato dagli scafisti è quello di Santa Maria di Leuca, ma non mancano più recenti sbarchi di migranti nella zona di Gallipoli.

È stata rilevata l'operatività di vere e proprie organizzazioni criminali dedite al traffico di esseri umani, attive tra la Turchia, la Grecia e l'Italia, dove sarebbero state costituite delle "cellule" composte da "passeur" che si occupano del trasferimento verso il nord Europa dei migranti giunti in regime di clandestinità.

E' presente, altresì, il fenomeno dei furti in danno di mezzi d'opera per il movimento terra. Le risultanze investigative hanno accertato che i mezzi sottratti sono dirottati verso varie località pugliesi, calabresi e siciliane per essere poi trasferiti in Romania, Bulgaria ed Albania. Evidenze investigative documentano il contrabbando di t.1.e .

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale non si segnala il verificarsi di particolari eventi criminosi.

b.ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'amministrazione comunale in carica è stata eletta nelle consultazioni del 06 e 07 maggio 2012.

Agli organi politici, competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

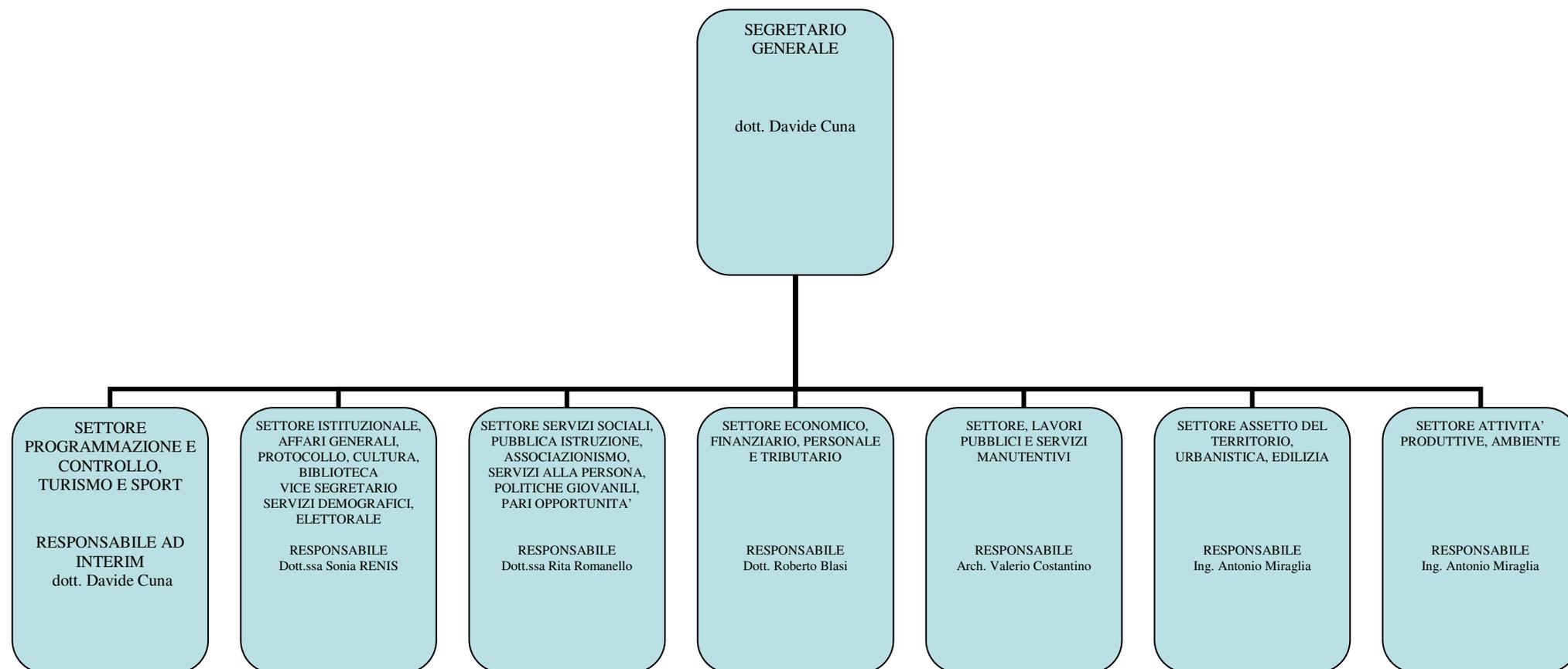
L'Amministrazione Comunale di Leverano è composta dal Sindaco, da n. 5 assessori e da n. 11 consiglieri.

Ai Responsabili di p.o. con funzioni di dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

La struttura burocratica del Comune di Leverano è costituita da n. 6 responsabili di p.o. e da n. 26 dipendenti che collaborano con questi ultimi per dare seguito agli ordinari adempimenti in capo all'ente nonché per consentire il raggiungimento degli obiettivi strategici determinati annualmente dall'amministrazione comunale.

Al Segretario Generale, dott. Davide CUNA, nominato con decreto Sindacale n. 36 del 31.10.2013, Segretario Comunale della Convenzione di segreteria tra i Comuni di Leverano e Guagnano sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi.

Inoltre, in considerazione della carenza strutturale di personale dipendente, in generale, e dell'impossibilità di ampliare le risorse umane anche dirigenziali dell'Ente, allo stesso è stata attribuita temporaneamente la responsabilità del Settore Programmazione e controllo, Turismo e Sport. Tale attività di carattere gestionale, come sopra ben evidenziato, dovrebbe peraltro essere riconsiderata nell'ottica delle prescrizioni e dei vincoli indicati nel PNA 2016.



PROCESSO DI ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC

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

A tale scopo, l'amministrazione ha pubblicato, in data 09.12.2016, sul proprio sito istituzionale, un avviso pubblico, con invito a far pervenire eventuali proposte in merito all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione. Nel termine indicato del 30.12.2016 non sono peraltro pervenute proposte ed osservazioni.

Ai fini dell'aggiornamento del presente piano sono stati coinvolti anche tutti i Responsabili dei Settori con varie riunioni.

Entro il 31.01.2017, di seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il PTPC 2017-2019 sarà pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per garantire il coinvolgimento attivo del Consiglio Comunale, il presente PTPC, successivamente all'approvazione, viene comunicato ai Consiglieri Comunali ai fini di un'eventuale successiva integrazione.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Si deve peraltro sottolineare come, nel presente aggiornamento del PTPC, sono state riportate delle misure di prevenzione rischi che già erano presenti nel PTPC 2015/2017. Con il PTPC 2016/2018 si è cercato di individuare poi misure di trattamento del rischio adeguate per quelle aree di rischio indicate come Generali dalla determinazione n. 12/2015 e per quelle aree specifiche che, a titolo esemplificativo, venivano indicate nella citata determinazione, e cioè nelle aree "Pianificazione Urbanistica" e "Smaltimento rifiuti". Non si è peraltro riusciti, per il 2016, a provvedere alla mappatura di tutti i processi e la valutazione del rischio relativo sulla base di specifica e individuata metodologia. Nel corso del lavoro, peraltro, si dà conto dell'impegno dell'Amministrazione nel portare a compimento tale importante percorso nell'anno 2017, così come reso possibile dalle previsioni della determinazione Anac n. 12/2015.

Poiché l'organo di indirizzo politico adotta il PTPC, entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo, si prevede che, entro il mese di Novembre i Responsabili di Settore dovranno trasmettere al Responsabile della prevenzione le proprie proposte in merito all'aggiornamento del Piano, indicando le ulteriori aree o processi in cui sia più elevato il rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

COORDINAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE E IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi il Codice di comportamento (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 17.02.2014) il Piano della Performance; il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 11.03.2013).

Al riguardo si rileva che la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano innanzitutto procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della L. n. 190, negli strumenti di programmazione previsti dalla normativa. Quindi, le pubbliche amministrazioni devono procedere ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, quali obiettivi e indicatori, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. occorre dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti" (dal PNA, allegato 1, B.1.1.4)

Le attività previste dal presente piano triennale, già impegnative per i Responsabili di p.o., dovranno, pertanto, essere inserite negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi strategici, così come peraltro avvenuto con i piani della performance approvati negli scorsi esercizi.

Nel Piano della Performance 2017-2019, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2017-2019 e relativi allegati, saranno quindi riportati tra gli obiettivi dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità individuate dal presente Piano.

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione dovrà avvenire mediante presentazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di specifiche relazioni elaborate dai Responsabili di p.o. entro il mese di novembre di ogni anno.

Entro il 31 marzo di ogni anno il RPC, sulla base dei rendiconti trasmessi dai Responsabili di p.o. presenterà al Consiglio la relazione sullo stato di attuazione del Piano nell'anno precedente.

Monitoraggio e rendicontazione

Il monitoraggio dell'attuazione e della sostenibilità delle misure di prevenzione dovrà essere effettuata con cadenza semestrale, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa avvalendosi anche delle relazioni a supporto presentate dai Responsabili di p.o.

Il RPC presenterà all'organo di indirizzo politico la relazione sullo stato di attuazione del Piano nell'anno precedente.

GESTIONE DEL RISCHIO

Premessa

La gestione del rischio è l'insieme delle attività coordinate per guidare e controllare l'amministrazione con riferimento, ampio, al rischio di corruzione. I principi fondamentali sono dettati dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010 versione italiana della ISO 31000:2003 elaborata dal Comitato ISO/TMB.

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

Le fasi principali per la gestione del rischio sono:

- La Mappatura dei processi dell'Amministrazione;
- La valutazione del rischio per ciascun processo;
- Il trattamento del rischio;

1) LA MAPPATURA DI PROCESSI

Nel PNA 2013 si stabiliva che la mappatura dei processi deve essere effettuata da parte di tutte le Pubbliche amministrazioni per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano

Il PNA 2013 individuava, quindi, nell'allegato II le seguenti aree di rischio comuni e obbligatorie:

- a) Area: Acquisizione e progressione del personale;
- b) Area: Affidamento di lavori servizi e forniture
- c) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- d) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con il PNA 2013 venivano poi individuate aree ulteriori di rischio che nell'allegato IV dello stesso PNA 2013 venivano esemplificati.

Successivamente con la determinazione n. 12/2015 l'ANAC cambiava la suddivisione e le aree obbligatorie del PNA 2013 e venivano denominate Aree Generali comprendenti anche :

- e) La gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Incarichi e nomine;
- h) Affari Generali e contenzioso;

Oltre alle “Aree Generali” si raccomandava peraltro che ciascuna Amministrazione includesse nel PTPC ulteriori aree che venivano definite “Aree di rischio specifiche”. Il PNA indicava poi come aree di rischio già identificate nell’ambito degli Enti Locali:

- i) Lo smaltimento dei rifiuti;
- j) La pianificazione urbanistica;

Nel PNA 2015, peraltro, un approfondimento particolare veniva poi riservato all’Area di rischio contratti pubblici che andava a sostituire l’ambito dell’area obbligatoria del PNA 2013 denominata b) affidamento di lavori servizi e forniture. Di tale approfondimento si è poi tenuto conto nell’elaborazione del PTPC 2016/2018.

Nella determinazione n. 12/2015 l’ANAC ha peraltro precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell’Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell’esistenza o meno di una base di partenza, e che in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017, fermo restando l’obbligo di effettuare quanto meno una mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio generali e specifiche cui sono riconducibili.

Tenendo conto di quanto sopra evidenziato, con riferimento alle aree di rischio di cui all’allegato II del PNA 2013 e dell’elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nell’allegato III del PNA 2013, e tenuto altresì conto degli aggiornamenti sopra evidenziati contenuti nel PNA 2015 e nel PNA 2016, che in particolare ha approfondito l’area più generale del Governo del territorio rispetto all’ambito più specifico della pianificazione urbanistica, di seguito viene elaborato il catalogo dei rischi suddiviso in 3 livelli:

a. Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell’area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati. Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- a. Acquisizione e progressione del Personale;
- b. Contratti pubblici
 - c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - e. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - f. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- g. Incarichi e nomine;
- h. Affari legali e contenzioso.
- i. smaltimento dei rifiuti
- j. governo del territorio.

b. Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione

c. Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

2. ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

Viene di seguito riportata la metodologia di analisi e valutazione del rischio come indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione, e che mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

Per ciascun processo vengono fornite le risposte alle 5 domande per la probabilità e alle 5 domande per l'impatto.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con apposito comunicato chiarificatore, in merito all'applicazione della Tabella 5 del PNA:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";

- il valore dell' "Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore
--	--

A. PROBABILITÀ

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: 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 amministrazioni	3

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
--	---

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
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

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

<p>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?</p> <p><i>(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)</i></p>
--

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: 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
Si	5

Domanda 9: 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

Domanda 10: 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

Procedimento/processo	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	3	1	3	2	1	1	0	4	1,5	3
Valutazione del personale	2	2	1	3	1	3	2	1	1	0	4	1,5	3
Gestione amministrativa del personale (autorizzazioni, ecc)	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
Programmazione procedure contrattuali	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25

Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
Subappalto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	0	4	2	4,83
Esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

Proroga del contratto	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	0	4	1,5	5,74
Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Permesso di costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale, leva	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi economici o agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Accertamento e riscossione entrate (tributi, canoni, oneri concessori, sanzioni, etc)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Gestione sepolture (loculi e tombe di famiglia)	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Assegnazione di posteggi mercati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Concessione in uso beni	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
Controllo dichiarazioni sostitutive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	3,24
Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
Incarichi di collaborazione ex D.Lgs. n. 165/2001	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 50/2016	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Transazioni stragiudiziali e giudiziali, pratiche di rimborso e risarcimenti	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Raccolta e smaltimento rifiuti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	4	2	5,66
Trasporto materiali in discarica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
Piani Urbanistici generali e relative varianti	3	5	3	5	1	3	3,33	1	1	0	4	1,5	4,99
Piani attuativi	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Permessi di costruire convenzionati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00

3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE PIU' IDONEE ALLA PREVENZIONE E MITIGAZIONE DEL RISCHIO NELL'ENTE

Il Comune di Leverano a seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, effettua l'identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

In questa sede, al fine di dare continuità all'azione di prevenzione, sono riproposte, opportunamente adeguate, misure già presenti nei precedenti piani, alcune sono parzialmente realizzate, ferma restando la verifica della sostenibilità da effettuare in corso d'anno.

Le misure generali già previste nel PNA e aventi carattere trasversale, poichè si applicano a tutte le aree di rischio, sono le seguenti:

- **Trasparenza:** La trasparenza viene assicurata:
 - a) Mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
 - b) Attraverso la piena attuazione, durante il primo anno di validità del presente Piano, del FOIA (*Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal D.Lgs 97/2016.

La trasparenza prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) Tutelare i diritti dei cittadini;
- b) Promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) Favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il presente Piano contiene, in un apposita sezione denominata "TRASPARENZA", nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dalla sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei funzionari apicali preposti.

- **Codice di Comportamento:** Il Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Leverano è stato adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 17.01.2014. Sull'Applicazione del Codice dovrà essere effettuato, da parte del Responsabile dell'ufficio Personale, un monitoraggio entro il 30.06.2017, provvedendo all'eventuale aggiornamento in conformità alle linee guida emanate dall'ANAC.

- **Rotazione del Personale:** per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti dell'Ente – in applicazione al par. 7.2 del PNA 2016 – Si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza
In assenza di rotazione degli incarichi apicali, dovranno comunque essere predisposte misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti a corruzione, anche attraverso l'eventuale previsione della pubblicazione di dati ulteriori nella sezione Amministrazione Trasparente rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria.

- **Controlli:** Nell'Ente trovano chiaramente applicazione le disposizioni in materia di controlli interni previsti dalla normativa vigente. In particolare l'Ente ha approvato, con deliberazione di G.C. n. 33 del 19.03.2014 il Regolamento: "Controllo successivo di regolarità amministrativa. Determinazione della misura percentuale degli atti da assoggettare al controllo e metodologia da utilizzare". Il corretto funzionamento del sistema dei controlli dell'Ente dovrà comunque essere oggetto di monitoraggio da parte del Settore Programmazione e controllo entro il 31.12.2017

- **Astensione in caso di conflitto di interessi:** L'obbligo di astensione trova disciplina nel Codice di Comportamento approvato dall'Ente. Si prevederà, in occasione del monitoraggio relativo all'applicazione dei Codici di Comportamento a verificare l'applicazione di tali misure. Si prevede l'organizzazione di adeguate iniziative di formazione/informazione nel corso del 2017.

- **Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali:** Già nel precedente PTPC si prevedeva al riguardo l'applicazione delle norme del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53 e dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).
Ai fini dell'osservanza di tali misure si prevede che il dipendente deve dichiarare, per iscritto, tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività

istituzionale. A tale proposito il Responsabile del Servizio del settore a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Segretario Generale. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione, contenente l'attestazione sulla verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Per i Responsabili del settore il parere viene espresso dal Segretario Generale. Si provvederà, nel corrente esercizio e comunque entro il 31.12.2017, a verificare l'applicazione di tali misure ed, eventualmente, alla predisposizione di un nuovo specifico regolamento.

- **Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti, e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali:** In ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 viene realizzato un immediato adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.
-
- **Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA:** Come già previsto nel precedente PTPC permane l'esclusione dalla commissione nominata per le procedure di gara, concorso o selezione, nel caso di condanna anche non definitiva per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art. 35 bis tu 165/2001) ed acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva soggetta a controllo almeno a campione.
- **Formazione e aggiornamento del personale impiegato nei settori a rischio:** Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale verrà adottato uno specifico programma formativo entro il 31.04.2017 che dovrà avere l'obiettivo di fornire una formazione di carattere generale rivolta a tutti i dipendenti ma anche una formazione mirata a fronteggiare più specifiche situazioni di esposizione a rischio
- **Whistleblowing:** come già previsto nel precedente PTPC si prevede l'adozione di misure volte alla tutela del dipendente che segnala illeciti. La segnalazione, redatta su apposito modello predisposto dall'amministrazione, deve essere consegnata personalmente all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari) e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che assumono le conseguenti adeguate iniziative, a seconda del caso. La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione previsti dalla normativa vigente, salvo i casi di tutela del diritto alla difesa.

Si valuterà, peraltro, nel corso del 2017, la possibilità di introdurre un sistema informatizzato di raccolta delle informazioni nel rispetto di quanto previsto dalla normativa con attenzione specifica alla tutela dell'anonimato del dichiarante.

- **Patti di Integrità:** entro il 31.12.2017 si procederà a monitorare l'applicazione di tali previsioni con specifico riferimento ai protocolli di legalità sottoscritti dal Comune di Leverano con la Prefettura di Lecce.

- **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile:** L'ente si impegna a realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. così come l'eventuale attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p.a. di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi. Tali attività saranno oggetto di monitoraggio entro il 31.12.2017.

- **Formazione, attuazione e controllo delle decisioni:** si prevede il miglioramento dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi di regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi anche mediante circolari e direttive interne dei Responsabili dei Settori, l'attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione da parte dei responsabili dei Settori e l'emanazione di disposizioni per la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, con adeguata e puntuale motivazione; implementazione dell'informatizzazione dei processi.

- **Monitoraggio dei tempi procedurali:** Entro il 31.12.2017 dovrà procedersi all'aggiornamento della mappatura dei procedimenti dell'Ente, con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari. La misura del controllo sarà data dal monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e dalla tempestiva eliminazione delle anomalie.

- **Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni:** per il 2017 si prevede la continuazione dell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, oppure con soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

In tal senso negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, dovranno essere inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.

Sull'attività svolta, i Responsabili presentano una relazione annuale al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Misure individuate con riferimento alle aree generali e specifiche, tenendo conto delle indicazioni di cui al PNA 2013, PNA 2015 e PNA 2016 sono invece le seguenti:

AREA GENERALE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE La presente materia deve, peraltro, essere sottoposta a preliminare verifica di compatibilità con le disposizioni in materia contenute nella L. 190/2014 (Legge di stabilità 2015)	Reclutamento – Concorso per assunzione di personale	Previsione di Requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo	SETTORE PERSONALE	Revisione Regolamento per l'accesso agli impieghi (requisiti di accesso e meccanismi di verifica)	Verifica necessità di aggiornamento Eventuale Predisposizione proposta Approvazione	31.12.2017
	Reclutamento - Costituzione Commissione esaminatrice	Verificarsi di possibili situazioni di incompatibilità tra componenti delle Commissioni e partecipanti al concorso	SETTORE PERSONALE	Revisione Regolamento per l'accesso agli impieghi (Individuazione delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità)	Verifica necessità di aggiornamento Eventuale Predisposizione proposta Approvazione	31.12.2017
	Reclutamento - Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Inosservanza di regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari	SETTORE PERSONALE	Revisione Regolamento per l'accesso agli impieghi (Regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione: es. valutazione espressa mediante giudizio sintetico oltre che numerico)	Verifica necessità di aggiornamento Eventuale Predisposizione proposta Approvazione	31.12.2017

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE La presente materia deve, peraltro, essere sottoposta a preliminare verifica di compatibilità con le disposizioni in materia contenute nella L. 190/2014 (Legge di stabilità 2015)	Progressioni di Carriera – Concorso per progressioni di carriera	Previsione requisiti personalizzati allo scopo di favorire singolo candidati; scarsa trasparenza; disparità di trattamento	SETTORE PERSONALE	Verifica ed eventuale revisione dei criteri per lo svolgimento delle progressioni interne	Verifica necessità di aggiornamento Eventuale Predisposizione proposta Approvazione	31.12.2017
	Processi di mobilità volontaria e obbligatoria tra enti	Inosservanza della Legge e del Regolamento al fine di favorire o penalizzare i dipendenti interessati	SETTORE PERSONALE	Revisione regolamento Comunale che regola L'accesso agli impieghi.	Verifica di eventuali modifiche per compatibilità con la legge 190/2014.	31.12.2017
	Procedimenti disciplinari	Mancato avvio/ritardo del procedimento disciplinare	TUTTE LE AREE UFFICIO AA. GG	Istituzione e tenuta di un registro di annotazione relativo ai procedimenti avviati	Istituzione registro Verifica tenute registro	Entro 30. 06.2017 Entro 31.01.2018
	Gestione amministrativa del personale	Rilascio di autorizzazioni, permessi, congedi aspettative, etc.. in assenza o in difformità ai presupposti di legge	TUTTE LE AREE UFFICIO AA. GG.	Implementazione controlli sull'applicazione degli istituti	Adozione di specifiche disposizioni di servizio	Entro 30.06.2017

AREA GENERALE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
CONTRATTI PUBBLICI La presente materia si coordina peraltro con le disposizioni relative alla costituzione della C.U.C presso l'Union3	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa.	TUTTI I SETTORI	Inserimento nei bandi e disciplinari di gara, ove ricorra il caso, di specifiche, relative ai prodotti da acquisire, contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili	In sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza immediata
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio della concessione laddove invece ricorrano i presupposti di un tradizionale gara d'appalto	TUTTI I SETTORI	Ricorso alla concessione limitatamente ai casi di appalti con reale possibilità di sfruttamento dell'opera; aggravio di motivazione della scelta dello strumento/istituto	In sede di programmazione	Decorrenza immediata
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;	TUTTI I SETTORI	Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza immediata
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	TUTTI I SETTORI	Definizione motivata dei requisiti, in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	in sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza immediata

CONTRATTI PUBBLICI La presente materia si coordina peraltro con le disposizioni relative alla costituzione della C.U.C presso l'Union3	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara in cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	TUTTI I SETTORI	Motivazione esplicita del percorso valutativo seguito	In sede di gara	Decorrenza immediata
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata e dettagliata motivazione della scelta, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione. Applicazione linee guida ANAC	in sede di predisposizione della determinazione a contrarre	Decorrenza immediata
	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori di ipotesi legislativamente previste	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto e dettagliata motivazione della scelta anche sulla base di quanto previsto in merito da linee guida ANAC.	in sede di predisposizione della determinazione a contrarre	Decorrenza immediata
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	TUTTI I SETTORI	Indicazione esplicita e dettagliata delle motivazioni che supportano la decisione	In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata

CONTRATTI PUBBLICI La presente materia si coordina peraltro con le disposizioni relative alla costituzione della C.U.C presso l'Union3	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	SETTORE TECNICO LL.PP E ALTRI SETTORI INTERESSATI DALL'ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI	Esplicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitolati di gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni	In sede di redazione degli atti di gara	Decorrenza immediata
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	SETTORE TECNICO LL.PP E ALTRI SETTORI INTERESSATI DALL'ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI	Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto della rimodulazione del crono programma	In sede di approvazione della rimodulazione	Decorrenza immediata
	Variante in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	SETTORE TECNICO LL.PP E ALTRI SETTORI INTERESSATI DALL'ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI	Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante Comunicazione all'ANAC, ai sensi dell'art. 37, D.L. n. 90/2014 (comunicato ANAC 17.09.2014 s.m.i.), e contestualmente al RPC.	In sede di adozione del provvedimento In sede di adozione del provvedimento	Decorrenza immediata Decorrenza immediata

CONTRATTI PUBBLICI La presente materia si coordina peraltro con le disposizioni relative alla costituzione della C.U.C presso l'Union3	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	SETTORE TECNICO LL.PP E ALTRI SETTORI INTERESSATI DALL'ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI	Provvedimento motivato in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di autorizzazione	Decorrenza immediata
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti	TUTTE LE AREE	Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e delle formalità previste dal codice dei contratti	Predisposizione check list Applicazione in sede di verifica	Entro 30.06.2017 Decorrenza immediata
	Esecuzione contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettiva esecuzione Mancanza o ritardo nell'applicazione di penali	SETTORE TECNICO LL.PP E ALTRI SETTORI INTERESSATI DALL'ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI	Presentazione in sede di collaudo o di rilascio di certificato di regolare esecuzione di specifiche attestazioni relative alla regolarità dell'esecuzione e dell'eventuale tempestiva applicazione delle penali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza Immediata
	Proroga del contratto	Utilizzo della proroga al di fuori dei casi consentiti	TUTTE LE AREE	Indizione almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto forniture di beni e servizi delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs n. 50/2016	Comunicazione scadenze dei contratti al RPC e uffici per il controllo di gestione	Decorrenza Immediata

AREA GENERALE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARI	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	Attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	TUTTI I SETTORI	Report al RPC a cura del Responsabile di p.o. sulla tempistica di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Verifica annuale su relazioni presentate	Presentazione report al 31.12.2017
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA)	Omissioni di controllo a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	TUTTI I SETTORI	Definizione criteri per l'effettuazione dei controlli	Adozione criteri Effettuazione controlli	Entro 30.06.2017 Entro 31.12.2017
	Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni, riconoscimenti di status, permessi di costruire, etc)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	TUTTI I SETTORI	Controlli del dirigente sulle pratiche espletate del personale incaricato	Presentazione relazione annuale	Decorrenza immediata
		Permessi a costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche; errato calcolo delle somme dovute; rilascio di proroga	SETTORE TECNICO	Redazione di check list da allegare all'istruttoria del provvedimento	Adozione provvedimento	Decorrenza immediata

		di fine lavori in assenza delle condizioni.				
--	--	---	--	--	--	--

AREA GENERALE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARIO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributi a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti;	TUTTI I SETTORI	Introduzione di idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso ai benefici	Adozione linee operative ed adeguamento procedure eventualmente non regolamentate	Entro il 31.12.2017
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni al fine di agevolare determinati soggetti	TUTTI I SETTORI	Introduzione di idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso dei benefici	Adozione linee operative ed adeguamento procedure non eventualmente regolamentate	Entro il 31.12.2017
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai fondi pubblici	TUTTI I SETTORI	Controlli del Responsabile di Settore sulle pratiche espletate dal personale incaricato:	Presentazione di una relazione semestrale	Decorrenza immediata

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

	Atti di gestione del patrimonio: alienazioni, affrancazioni e trasformazione diritto di superficie, concessioni cimiteriali, locazioni, comodati	Inosservanza delle procedure previste dalla legge e dal regolamento Alienazione, concessione o locazione di immobili senza il rispetto dei criteri di economicità e produttività	AREA AMMINISTRATIV A - SERVIZIO PATRIMONIO	Adozione di misure di massima pubblicità e trasparenza Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: nr richieste di assegnazione; nr richieste accolte e rigettate; nr assegnazioni scadute o prorogate nell'anno, con indicazione procedura eseguita per affidamento. Pubblicazione, da aggiornare semestralmente, sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni.	In fase di adozione della determinazione a contrarre Entro il mese successivo al semestre	Decorrenza immediata
	Affitti passivi per locazione immobili	Approvazione di condizioni che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione	AREA AMMINISTRATIV A	Previsione specifica della necessità della locazione negli atti di programmazione economico-finanziaria Richiesta valutazione di congruità all'Agenzia del Demanio come da circolare del Demanio prot. n. 16155 del 11.06.2014	In fase di istruttoria	Decorrenza immediata

	Occupazioni suolo pubblico	Autorizzazione occupazione suolo pubblico in assenza dei presupposti Conteggio errato/omessa riscossione della tassa al fine di agevolare determinati soggetti	AREA FINANZIARIA	Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione su: nr richieste di assegnazione nr richieste accolte e rigettate	Verifica semestrale	Decorrenza immediata
AREA GENERALE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, E SANZIONI	Controllo dichiarazioni sostitutive	Omissione/ritardo nel controllo	TUTTI I SETTORI RPC	Controllo a campione, minimo 10% delle dichiarazioni e applicazione indirizzi ANAC	Predisposizione linee guida	Entro il 30.06.2017
	Controlli in materia edilizia	Omissione/ritardo nel controllo	SETTORE TECNICO POLIZIA MUNICIPALE	Adozione di misure di razionalizzazione organizzativa dei controlli d'ufficio volte all'implementazione dell'efficacia dei controlli. Potenziamento dei servizi ispettivi di controllo. anche attraverso l'utilizzo del sistema di rotazione del personale impiegato.	Adozione disposizioni di servizio	Decorrenza immediata
	Controllo affissioni abusive	Omissione/ritardo nel controllo	POLIZIA MUNICIPALE	Adozione di misure di razionalizzazione organizzativa dei controlli d'ufficio volte all'implementazione dell'efficacia dei controlli. Potenziamento dei servizi ispettivi di controllo. anche attraverso l'utilizzo del sistema di rotazione del personale impiegato	Adozione disposizioni di servizio	Entro 30.06.2017
	Controlli e accertamenti di infrazioni in materia di commercio	Omissione/ritardo nel controllo	POLIZIA MUNICIPALE	Adozione di misure di razionalizzazione organizzativa dei controlli d'ufficio volte all'implementazione dell'efficacia dei controlli. Potenziamento dei servizi ispettivi di	Adozione disposizioni di servizio	Decorrenza immediata

				controllo. anche attraverso l'utilizzo del sistema di rotazione del personale impiegato		
	Controllo evasione tributi locali	Omissione/ritardo nel controllo	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO	Resoconto annuale sull'attività svolta relativa all'esercizio.	Presentazione della relazione	entro mese di gennaio dell'anno successivo

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

AREA GENERALE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Incarichi di patrocinio legale	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	UFFICIO AA.GG. CONTENZIOSO	Rispetto indicazioni ANAC in materia di conferimento incarichi legali. Istituzione di un albo per gli avvocati da cui attingere per l'affidamento di incarichi di difesa dell'ente	Avviso pubblico Istituzione albo	Entro 31.12.2017
	Transazioni stragiudiziali e giudiziali, pratiche di rimborso risarcimenti	Definizione del contenuto degli accordi al fine di agevolare determinati soggetti	UFFICIO AA.GG. CONTENZIOSO	Adozione di criteri improntati al risparmio evidente e vantaggiosità della spesa per l'Ente, da attestare in transazione, con specifica dichiarazione allegata resa dal responsabile del servizio interessato.	In sede di predisposizione del provvedimento	Decorrenza immediata

AREA SPECIFICA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
SMALTIMENTO RIFIUTI	Raccolta e smaltimento rifiuti	Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio	SETTORE TECNICO E AMBIENTE	Potenziamento dei servizi di controllo Presentazione di relazione semestrale sui controlli effettuati	Trasmissione al RPC e report su controlli effettuati	Trasmissione report semestrale
		Mancanza o ritardo nelle contestazioni di disservizi e applicazione di penali	POLIZIA MUNICIPALE			
		Abbandono incontrollato di rifiuti/discardie abusive				

	Trasporto materiali in discarica	Omesso controllo formulari	SETTORE TECNICO E AMBIENTE	Controlli del responsabile sulle pratiche espletate dal personale incaricato: Relazione in sede di monitoraggio dei procedimenti	Entro il mese successivo al semestre	Decorrenza immediata
--	----------------------------------	----------------------------	----------------------------	--	--------------------------------------	----------------------

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

				dell'incarico.		
	Fase di pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni	Le asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico.	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	Ai fini della divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano, si rende necessaria un'attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs n. 33/2013 da parte del Responsabile del procedimento.		Decorrenza immediata
					Presentazione di una relazione.	Decorrenza immediata
GOVERNO DEL TERRITORIO	Fase di approvazione	Accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato		Decorrenza immediata
	Varianti specifiche al PRG	Significativo aumento delle potestà edificatorie e del valore d'uso degli immobili interessati Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali.	Pubblicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente.	Decorrenza immediata

	Piani attuativi d'iniziativa privata	<p>Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale</p>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	<p>Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'Amministrazione.</p> <p>Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione.</p>	<p>Publicazione di specifici comunicati sull'Albo Pretorio dell'Ente.</p>	Entro il 31.12.2017
	Convenzione urbanistica	<p>Errori o omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica di intervento o di opere di urbanizzazione che la stessa comporta</p>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	<p>Publicazione tabelle parametriche per determinazioni oneri. Verifica congruità economica di opere di urbanizzazione</p>		Decorrenza immediata
	Calcolo degli oneri	<p>Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati</p>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	<p>Formale attestazione del Responsabile dell'Ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore.</p>		Decorrenza immediata
GOVERNO DEL TERRITORIO	Individuazione delle opere di urbanizzazione	<p>Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta</p>	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	<p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe.</p>	<p>Presentazione di attestazione da parte del Responsabile da allegare alla convenzione da approvare</p>	Decorrenza immediata

	Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività.	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristini ambientale.	Presentazione di attestazione da parte del Responsabile da allegare alla convenzione da approvare	Decorrenza immediata
	Monetizzazione delle aree a standard	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.		Entro il 31.06.2017 Decorrenza immediata
	Approvazione del piano attuativo	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. Mancata o non adeguata valutazione di osservazioni pervenute	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	Si rinvia alle misure previste dal PRG		Decorrenza immediata
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	SETTORE ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.		Decorrenza immediata

La Trasparenza

1. Trasparenza e Integrità

INTRODUZIONE

I recenti significativi interventi del legislatore, attuati con il D. Lgs. n. 150/2009, il D.L. n. 5/2012, il D.L. n. 95/2012, ma soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013 e da ultimo D.Lgs. n. 97/2016) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un’accessibilità ed una conoscibilità dell’attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell’intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall’art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull’azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Accanto al diritto d’accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance” nonché di predisposizione del “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” imposti dal D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 hanno posto un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente in un’apposita sezione dei siti istituzionali denominata “Amministrazione trasparente”, organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito, sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni, ed hanno introdotto il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione - di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto legislativo 97/2016, di modifica del D. Lgs 33/2013, ha inciso in modo rilevante su questa materia, in attuazione della delega contenuta nella legge 124/2015, che aveva previsto in particolare, all’articolo 7, i seguenti criteri:

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

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

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

Il decreto, che, nell'insieme, ha apportato significative modifiche al D. Lgs 33/2013, anche ridefinendo l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, ha inteso favorire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, adeguandosi a standard internazionali, introducendo strumenti per una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle Pa, prevedendo in particolare misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche.

L'articolo 10, modificando l'articolo 10 del Dlgs 33/2013 ha introdotto, quale misura di semplificazione per le Pubbliche Amministrazioni, la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stabilendo che ogni amministrazione indichi, in apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

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

Il nuovo decreto introduce, inoltre, un nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of Information Act), che può essere definito "diritto di accesso universale", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. Nel modello introdotto dal D. Lgs. n. 97/2016 il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente.

Fatti salvi i limiti normativi al nuovo accesso universale, è importante evidenziare che il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente “a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” attraverso l’accessibilità alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a “tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa” rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 come modificato).

Il decreto, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione; ma (art. 2, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 come modificato) disciplina “la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni” attraverso due strumenti: l’accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. L’oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l’accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all’accesso civico concorre all’attuazione della libertà di informazione.

Il D.Lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario:

- da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1);

- dall’altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge.

IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI: PROCEDURE, RUOLI, FUNZIONI E RESPONSABILITÀ

Nelle Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016, adottate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, l’ANAC ha evidenziato che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione/l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Premesso che tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all’elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione e che la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del novellato articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del Dpr 62/2013), al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

Responsabile della trasparenza: il Segretario Generale, quale responsabile della Trasparenza svolge – con il supporto operativo del Servizio Affari Generali - funzioni di supervisione e monitoraggio dell’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

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

Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all’ufficio titolare dell’azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico e all’ O.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5)

Responsabili dei Settori: i Responsabili dei Settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. In particolare, sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento e provvedono alla pubblicazione, avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi.

Gestori operativi delle pubblicazioni: i Responsabili di p.o. possono individuare, tra i dipendenti, i gestori operativi, incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni.

NdV ha il compito di attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Regole tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul portale comunale nell’apposita sezione, denominata “Amministrazione trasparente”, suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun servizio, per quanto di competenza, dovrà provvedere all’inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e linee Guida ANAC e AGID, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;

- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare ai Responsabili di P.O. di ciascuna area, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti :

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

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

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di **riservatezza e tutela della privacy**. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne

consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l'amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l'amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

Formato dei dati

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

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

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

Durata della pubblicazione

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

Aggiornamenti/modifiche

Su ciascun Responsabile di p.o. incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/ informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del Servizio Affari generali, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Responsabile di p.o. competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari.

Il Responsabile si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione al N.d.V. della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

sotto-sezione livello 1	n.	sotto-sezione livello 2	Norme del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016	Contenuti		Ufficio responsabile della pubblicazione	monitoraggio del Responsabile trasparenza	
							30 giugno	31 dicembre
A	B	C	D	E	F	G		
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 co. 8 lett. A)	Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità	annuale	Settore Programmazione controllo con supporto dell'ufficio Affari generali		
	1.2	Atti generali	Art. 12	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	tempestivo	Ufficio Affari generali		

	1. 3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.				
2. Organizzazione	2. 1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 co. lett. a)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	Tempestivo	Ufficio Affari generali		
			Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Tempestivo	Ufficio Affari generali		
	2. 2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Tempestivo	Responsabile Trasparenza		

	2. 3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 co. 1	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Atti e relazioni degli organi di controllo.	Tempestivo	-		
	2. 4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Tempestivo	Ufficio Personale		
	2. 5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Tempestivo	Ufficio Affari generali		
3. Consulenti e collaboratori	3. 1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)	Entro tre mesi dal conferimento	Ufficio del Personale o ufficio di competenza		
4. Personale	4. 1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato	Tempestivo	Ufficio affari generali		

			<p>consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>				
		Art. 41 co. 2 e 3	Trasparenza del SSN.	Nulla	-		
4. 2	Dirigenti	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	-		
		Art. 14, co. 1, 1- bis e 1- ter	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).</p> <p>Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente</p>	Tempestivo	-		

			dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente				
		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.				
4. 3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1- quindici	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Ufficio Affari Generali		
4. 4	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	Ufficio Personale		
4. 5	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale TRIM	Ufficio Personale		
4. 6	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Trimestrale	Ufficio Personale		

	4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Ufficio Personale		
	4.8	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)	Tempestivo	Ufficio Personale		
	4.9	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della 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. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo A	Ufficio Personale		
	4.10	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)	Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo	Ufficio affari generali e Ufficio Programmazione e Controllo		
5. Bandi di concorso	5		Art. 19	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.	Tempestivo	Ufficio di competenza che bandisce il concorso		
6. Performance	6.1	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, decreto legislativo n. 150/2009). Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009).	Tempestivo	Ufficio programmazione e controllo		

	6.2	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 lett. B)	Piano della performance e relazione (art. 10 decreto legislativo 150/2009). Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), decreto legislativo n. 150/2009).	Tempestivo	Ufficio Programmazione e controllo		
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	Tempestivo	Ufficio Personale, economico finanziario		
	6.4	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2	I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Tempestivo	Ufficio Programmazione e controllo		
	6.5	Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		-		
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 lett. A)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli 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	Ufficio Economico finanziario		
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Ufficio Economico finanziario		
	7.2	Società partecipate	Art. 22 co. 1 lett. B)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Ufficio Economico finanziario		
			Art. 22 co. 1 lett. D-bis)	I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche.		Ufficio Economico finanziario		

		Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale	Ufficio Economico finanziario		
	7. 3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 lett. C)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	-	
			Art. 22 co. 2 e 3	I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Annuale		
	7. 4	Rappresentazioni e grafica	Art. 22 co. 1 lett. D)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Annuale	Ufficio Economico finanziario	
8. Attività e procedimenti	8. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 9- bis	Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all' Allegato B del d.lgs. 33/2013 pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs 33/2013, indicati nel medesimo.	Tempestivo		

	8.2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	T	Ufficio di competenza in base al tipo di procedimento		
	8.3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempestivo			
	8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co. 3	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Tempestivo	Ufficio di competenza		
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Ufficio di competenza		
	9.2	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 lett.d)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo	Ufficio di competenza		

10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.		-		
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:</p> <p>a) i dati previsti dall'art. 1 co. 32 legge 190/2012: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).</p> <p>b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 50/2016 (art. 29): Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p> <p>Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p>	Tempestivo	Ufficio di competenza		
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Tempestivo	Ufficio di competenza		
	12.2	Atti di concessione	Art. 26 co. 2	Deliberazioni e determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.	Tempestivo	Ufficio Servizi sociali o ufficio di competenza		
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	Ufficio Servizi sociali o ufficio di competenza		

13. Bilanci	13 .1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	Ufficio Economico finanziario		
	13 .2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Tempestivo	Ufficio Economico finanziario		
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14 .1	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempestivo	Ufficio Lavori Pubblici		
	14 .2	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Tempest.	Ufficio Economico finanziario		
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		Art. 31	Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Tempestivo	Ufficio Economico finanziario		
16. Servizi erogati	16 .1	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co. 1	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	tempestivo	Ufficio di competenza		
	16 .2	Costi contabilizzati	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Ufficio Economico finanziario		

		Art. 10 co. 5	<p>Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del d.lgs. 279/1997.</p> <p>Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32 del d.lgs. 33/2013.</p>	Annuale	Ufficio Personale, economico finanziario			
	16 .3	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co. 2 lett. a)	Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.	Annuale	Ufficio Economico finanziario con supporto dell'Ufficio di competenza		
	16 .4	Liste di attesa	Art. 41 co. 6	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.		-		
17. Pagamenti dell'amministrazione	17 .1	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>Gli indicatori sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.</p>	Annuale	Ufficio Economico finanziario		
	17 .2	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005.</p> <p>Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.</p> <p>Resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>	Tempestivo	Ufficio Economico finanziario		

18. Opere pubbliche	18		Art. 38	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 21 del d.lgs. 50/2016, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>	Tempestivo	Ufficio Lavori Pubblici		
19. Pianificazione e governo del territorio	19		Art. 39	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p>	Tempestivo	Assetto del territorio, Urbanistica, edilizia		
20. Informazioni ambientali	20		Art. 40	<p>In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del d.lgs. 152/2006, dalla legge 108/2001 e dal d.lgs. 195/2005.</p> <p>Le amministrazioni pubblicano, sui propri siti istituzionali le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo.</p> <p>Ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. a) del d.lgs. 195/2005 per «informazione ambientale» si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di 	Tempestivo	Ufficio ambiente		

				cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3).				
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		Art. 41 co. 4	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla	-		
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	Ufficio Tecnico in collaborazione e con P.L.		
23. Altri contenuti	23	Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.		<u>Anticorruzione:</u> Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). Altri atti e documenti richiesti dall'ANAC. <u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. 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. <u>Accessibilità e dati aperti:</u> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno). <u>Spese di rappresentanza:</u> (...) <u>Altro:</u> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Tempestivo	Ufficio Programmazione e controllo in collaborazione e con Ufficio Affari generali		

