



CITTA' DI MELENDUGNO

Provincia di Lecce

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

| | | | |
|------------------------------------|---|-------------------|--|
| Seduta in data : 29/03/2017 | | Atto n. 52 | |
| OGGETTO: | Approvazione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) 2017-2019. Approvazione. | | |

L'anno DUEMILADICIASSETTE, il giorno VENTINOVE, del mese di MARZO, alle ore 13.30, si è riunita la Giunta comunale con l'intervento dei signori:

| | | | Presente |
|---|----------------------------|-------------------|----------|
| 1 | POTI MARCO | SINDACO | S |
| 2 | DIMA SIMONE | VICE SINDACO | S |
| 3 | PRETE ANNA ELISA | ASSESSORE | S |
| 4 | CASCIARO FLAVIA | ASSESSORE ESTERNO | S |
| 5 | CISTERNINO ORONZO MAURIZIO | ASSESSORE | N |

S = Presenti n. 4 N = Assenti n. 1

Assiste alla seduta il Segretario comunale Dr. ANTONICA ANTONIO

Il Presidente, constatato che il numero legale degli intervenuti rende legalmente valida la seduta, la dichiara aperta ed invita i presenti a trattare ed a deliberare sulla materia in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, emanata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003;

CONSTATATO che la suddetta legge n. 190/2012 (art. 1 comma 8) , dispone una serie di incombenze in capo ai comuni, tra le quali a carico di quest'organo, su proposta del Responsabile anticorruzione individuato nella persona del segretario comunale, l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

PRESO ATTO:

-che con deliberazione di Giunta Comunale n. 11/2014, il Comune di Melendugno ha approvato il suo primo Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016, in attuazione della L. n. 190/2012;

-che con deliberazione di Giunta Comunale n. 22/2015 si è approvato il Piano per il triennio 2015/17;

-che con D.G.C. n. 64/2016 si è approvato il Piano per il triennio 2016/18, effettuando nella sostanza un adeguamento alle disposizioni della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;

-che la suddetta normativa di riferimento ha subito delle importanti modifiche, a seguito in particolare dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016 in materia di “Trasparenza”;

- che ha apportato diverse integrazioni al precedente D.lgs. n. 33/2013 oltre ad cambiare in parte il dettato della Legge n. 190 del 2012; che in base a detta novella si è peraltro disposta la confluenza dei contenuti del PTTI (Piano della Trasparenza) all'interno del PTPC, e pertanto la nuova dicitura dei Piani in oggetto diventa più correttamente P.T.P.C.T. (PIANI TRIENNALI per la PREVENZIONE della CORRUZIONE e della TRASPARENZA);

-che con Delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 è stato approvato in nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, al quale pertanto i Nuovi P.T.P.C.T. devono fare riferimento;

-che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2017 si sono definiti i criteri generali ai quali il Piano deve dare attuazione;

VISTO lo schema del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2017/2019, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

DATO ATTO :che il Responsabile Anticorruzione ha pubblicato, in data 6 dicembre 2016, un avviso sul sito del Comune, dando la possibilità a chiunque di poter formulare proposte, idee, integrazioni al Piano in oggetto; che con nota del 2 marzo 2017 si è trasmesso la bozza del Piano ai Responsabili dei Servizi, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni e/o proposte di modifica;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione da parte di questo Comune in quanto coerente e funzionale alle esigenze di questa Amministrazione Locale , nonché in coerenza con quanto disposto dal Consiglio Comunale;

VISTO il vigente Statuto Comunale;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;

VISTI gli art. 7 e 48, comma 3, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali” e successive modificazioni.

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Preso atto della competenza della Giunta Comunale come da deliberazione dell'ANAC n. 12 del 22.01.2014;

Con voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE il P.T.P.C.T. (PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE della CORRUZIONE e della TRASPARENZA) per il periodo 2017/2019, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

DI PUBBLICARE il suddetto Piano nel sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”;

SUCCESSIVAMENTE, con votazione unanime e favorevole la presente deliberazione è dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. nr. 267/2000.

IL SINDACO
ING. Poti Marco

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Antonica Antonio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa;

Il documento è memorizzato digitalmente ed è rintracciabile sul sito internet per il periodo di pubblicazione.

L'accesso agli atti viene garantito con le modalità di cui alla L. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, nonché al regolamento per l'accesso agli atti



CITTA' DI MELENDUGNO
Provincia di Lecce

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza P.T.P.C.T. 2017 - 2019
(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

PREMESSA

Il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190 del 06.11.2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, in attuazione dell’articolo 6 della *Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, Il **concetto di corruzione** che viene preso a riferimento dalla suddetta normativa ha un’accezione ampia: esso infatti è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte d’un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Con detta normativa, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica di diversi soggetti tra i quali, per quanto qui interessa, l’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ed i Comuni .

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all’ANAC, è precipua l’approvazione del **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**; in base a detto Piano i comuni devono approvare un **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.

Il Comune di Melendugno ha adottato il suo primo Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016, in attuazione della L. n. 190/2012, con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2014

La suddetta legge prevede infatti che, sulla base di un Piano Nazionale (PNA), i Comuni approvino dei propri piani di prevenzione al fenomeno corruttivo aventi valenza triennale e da aggiornare di anno in anno.

Nel 2015, a distanza quindi di un anno dall’adozione della prima versione del piano, si è effettuato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 24.02.2015, il primo aggiornamento al predetto Piano , con integrazioni allo stesso sulla base essenzialmente delle richieste che, nella Relazione di fine anno 2014, l’ANAC chiedeva a tutti i Comuni.

Nel 2016, a seguito in particolare della determinazione ANAC n. 8 del 2015 “*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, e soprattutto della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, si è effettuato un ulteriore aggiornamento, approvato con D.G.C. n. 64 del 19.04.2016.

I Piani sinora adottati dal Comune di Melendugno si sono composti essenzialmente di tre parti integrate tra loro: il Piano di prevenzione della corruzione propriamente detto, il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, redatto in attuazione del DPR n. 62/2013 e il Piano per la trasparenza e l’integrità ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Lo scorso anno, è stato approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, in linea con le recenti e rilevanti modifiche legislative: esso è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e quindi anche ai comuni) che adottano i Piani Triennali per Prevenzione della Corruzione.

Il nuovo PNA 2016 tiene conto anche delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 previste nel d.lgs. n. 97/2016.

La nuova disciplina tende dunque a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione, quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all’organo di indirizzo. Inoltre, è previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità .

Da quanto detto appare quindi evidente la necessità della stesura di un nuovo Piano che correttamente verrà denominato PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

Il presente Piano tiene conto di quanto già scritto nelle precedenti versioni per la parti ancora adeguate alle novità derivanti dalle predette deliberazioni ANAC e della normativa attualmente in vigore.

ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti 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.

In linea di massima, se si fa un raffronto tra la “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dall’ora Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati (25 febbraio 2015), per la provincia di Lecce (i cui stralci possono essere letti nel PTPC 2016-2018) ed analogo provvedimento per il 2016 del Ministro dell’Interno (14 gennaio 2016), si percepisce subito un sostanziale mantenimento dello status quo senza grandi novità in merito.

Si riportano alcuni passaggi di detta Relazione anno 2016 (Pag. 462) “...*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 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. ...Sul territorio di Vermole, nonché a Melendugno e Calimera, Lizzanello, Merine, Castrì di Lecce, Cavallino e Caprarica di Lecce, opera il cosiddetto gruppo dei "Vernel", con a capo Leo Andrea, particolarmente attivi nei traffici di stupefacenti....”

Tra le PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA , la Relazione evidenzia come “...L'Arma dei Carabinieri ha eseguito 21 ordinanze di custodia cautelare nei confronti di altrettanti soggetti, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, rapina, estorsione e porto e detenzione illegale di armi, aggravati dal metodo mafioso. L'indagine, avviata nel settembre 2012 e condotta con il supporto di attività tecniche, ha consentito di documentare le responsabilità di un sodalizio mafioso - operante a Vernale (LE) e in tutta la provincia salentina e facente capo al boss detenuto Leo Andrea - in atto retto da Rizzo Salvatore, definire gli attuali equilibri e le dinamiche interne alla citata compagine, accertando gli interessi legati al narcotraffico e alle estorsioni ed accertare la strategia criminale dettata dal LEO mirata a consolidare la propria egemonia nella zona sud-est della provincia di Lecce, mantenendo una pacifica convivenza con gli altri gruppi criminali della zona. ...”

Nello specifico del territorio di Melendugno, si ritorna ad evidenziare i possibili fenomeni criminosi legati al mondo delle “vacanze estive” e delle attività turistiche in generale e quindi fenomeni di estorsione, reati legati al mondo della droga , mentre non si registrano negli ultimi anni efferati omicidi.

In conclusione il territorio si presta ad essere terreno per effetti “distorsivi” alla corretta azione anche della Pubblica Amministrazione e pertanto occorre una maggiore concentrazione nell'azione di contrasto ai fenomeni corruttivi di cui questo Piano può essere un tassello.

Contesto interno

L'ente ha definito, in maniera cadenzata quasi annualmente, sia la propria struttura organizzativa che la dotazione organica.

La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell' economicità. Da notare che questa impostazione verrà a breve modificata dalle novità che verranno adottate a breve dal Governo in materia di Riforma del Pubblico impiego ed in particolare del D.lgs. n. 165/2001.

L'articolazione degli uffici e dei servizi ripartisce la struttura organizzativa quattro aree con relativi Responsabili dei Servizi, titolari di Posizione Organizzativa: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Vigilanza; ogni servizio è poi suddiviso in uffici .

Al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati l'amministrazione necessita di risorse umane adeguate e la cui entità sia in termini numerici che in termini qualitativi si traduce nell'adozione di una dotazione organica di 53 unità, di cui in servizio a gennaio 2017 solo 43.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili dei servizi tiene conto della netta distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi, distinzione già avvenuta da anni, in attuazione, prima delle nuove disposizioni della legge 08/06/1990, nr. 142 e successivamente dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d. lgs. 267/2000).

Da evidenziare che sia la struttura dell'ente che la dotazione organica, peraltro con posti importanti vacanti sono definiti in maniera elementare ed essenziale, data la dimensione dell'ente comunque inferiore ai 10.000 abitanti. In altri termini per quello che può qui interessare risultano molto difficile, se non impossibile, immaginare interventi di modificazione dell'organizzazione, ovvero forme di rotazione tra Responsabili, che possano risultare funzionale alla fattispecie della prevenzione del fenomeno corruttivo.

IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI

L'approvazione del Piano consta essenzialmente di due fasi:

-la prima prevede un coinvolgimento degli stakeholders e dei soggetti potenzialmente interessati alla sua formazione definitiva, ivi compresi i rappresentanti Consiliari i quali potrebbero suggerire modifiche, integrazioni, emendamenti al contenuto del Piano: in questo senso il Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nel Segretario Comunale, ha pubblicato, in data 6 dicembre 2016, un avviso sul sito del Comune, dando la possibilità a chiunque di poter formulare proposte, idee, integrazioni al Piano vigente, senza però ottenere, a distanza di oltre tre mesi da detta pubblicazione, alcuna iniziativa in merito. Sul punto, si constata una scarsa collaborazione della cittadinanza, ma anche degli Amministratori, dimostrando fondato il rilievo fatto dall'ANAC nella deliberazione n. 12/2015 di "solitudine" del Responsabile Anticorruzione .

- la seconda fase è quella dell' approvazione del Piano di competenza della Giunta Comunale; in tale contesto, accogliendo i consigli dell'ANAC di coinvolgimento anche del Consiglio Comunale , si sono prima approvati , con deliberazione Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.17, dei criteri generali per la definizione del piano, per poi giungere alla Giunta Comunale che deve dare attuazione a detti principi, adottando il Piano in oggetto; anche tale scelta – occorre dire – non ha riscosso particolare entusiasmo in capo ai membri del Consiglio Comunale, consacrando l'assunto dell'ANAC di valore ancora di "mero adempimento" del Piano in oggetto.

Per cercare un maggiore coinvolgimento dei responsabili dei servizi, il Responsabile Anticorruzione ha disposto che la bozza di Piano da lui elaborata, prima di essere proposta alla Giunta per la sua approvazione , venga consegnata a detti funzionari per loro eventuali osservazioni.

Circa la partecipazione del Nucleo di valutazione (il Comune ha delegato le funzioni di detto ufficio all'Unione dei Comuni "Terre di Acaya e di Roca"), già dallo scorso anno si è avuto un proficuo rapporto, tanto da concordare sin dallo scorso anno che le misure per la prevenzione dei rischi di corruzione poste a carico dei Responsabili dei Servizi – titolari di Posizione Organizzativa siano inserite nel cd. piano delle performance quali obiettivi degli stessi: in altri termini dette azioni diverranno obiettivi strategici per i Responsabili dei Servizi alla cui concreta attuazione saranno collegati le indennità di risultato spettanti agli stessi.

Si ritiene opportuno, anche per i prossimi anni, proseguire in dette modalità, ovvero:

- pubblicazione di avviso pubblico sul sito del Comune per almeno 30 giorni nel mese di dicembre per permettere il coinvolgimento dei portatori di interesse esterni alla predisposizione e/o integrazione del Piano ;
- invio almeno 5 giorni prima della approvazione di Giunta del Piano dello schema ai Responsabili dei Servizi dell'Ente, per eventuali proposte ed integrazioni modificative.
- Coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nella fase della predisposizione del Piano.

Qualora richiesto, sarà possibile in qualunque momento coinvolgere sempre il Consiglio Comunale.

Circa le iniziative programmate per rafforzare il coinvolgimento degli stakeholder soprattutto esterni, nell'autunno del 2017 si terrà una Giornata della Trasparenza per illustrare da un lato le azioni del Comune in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa e recepire dall'altro spunti, idee, proposte avanzate dai cittadini in merito. Anche nel DUP 2017/2019 si prevede tale attività, a dimostrazione della stretta connessione tra i vari piani di programmazione .

In merito alle modalità di stesura del Piano in oggetto occorre aggiungere che:

- si è cercato per quanto possibile di adeguarlo alla realtà locale;
- si è proceduto ad una integrazione delle disposizioni contenute nei precedenti Piani;
- si è proceduto ad una mappatura di un numero maggiore di processi, oltre a quelli cd. obbligatori del PNA del 2013;

Appare utile qui sottolineare che l'Anac, nella citata det. n. 12/2015 (pag. 15) ritiene che la gestione del rischio "...è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;".

Il miglioramento pertanto dei Piani in oggetto deve essere un obiettivo costante da parte dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto e nei limiti del contesto dimensionale di un ente che, essendo con una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, è considerato "piccolo" dall'ANAC.

Da evidenziare che rimane ancora in vita la possibilità esplicitata dall'ANAC di concludere la mappatura dei processi più a rischio entro il 2017.

IL RUOLO DEL RPC

Come anticipato in premessa, il nuovo PNA tiene conto anche delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 previste nel d.lgs. n. 97/2016.

La nuova disciplina tende dunque a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione, quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo.

In riferimento al Comune di Melendugno, anticipando l'indicazione del PNA 2016 e la statuizione del d.lgs. n. 97/2016, già dal 2014 in capo alla figura del Segretario Comunale si è fatto confluire l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Circa l'effettività dei suoi poteri ed il grado di autonomia, occorre rilevare che proprio in virtù della sua istituzionale "dipendenza funzionale" dal Sindaco si nutrono perplessità circa la reale portata degli stessi.

Ad ogni modo si attribuiscono al RPC le seguenti principali funzioni:

1. segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; in realtà in questo caso vi è una coincidenza in capo al Segretario Comunale circa tale ruolo e quello del RCP, evidenziando ancora una volta la necessità di eliminare, in sede legislativa, tale incongruenza;
3. elaborare la proposta di piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;
4. la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, e a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
5. trasmettere all'organismo indipendente di valutazione (od al nucleo di valutazione) e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nel sito web dell'amministrazione.

Vale la pena segnalare che nella composizione dell'organigramma dell'ente, all'ufficio del Segretario comunale non è assegnato alcun dipendente e quindi questi non può godere di alcun supporto operativo permanente; ad ogni modo tutti i Responsabili dei Servizi e gli uffici in generale devono offrire la propria collaborazione affinché questi possa, in particolare, acquisire tutta la documentazione necessaria per l'espletamento dei propri compiti, per permettere un effettivo controllo ed esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento.

OBIETTIVI STRATEGICI E COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Tra le principali novità disposte dal D.lgs. n. 97/2016 alla legge n. 190 del 2012 vi è riscrittura dell'art. 1 comma 8 , dove si prevede che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Come accennato, il Consiglio Comunale , con D.C.C. n. 1/2017, ha approvato solo gli argomenti che il Piano deve trattare ed una serie di criteri al quale lo stesso deve attenersi.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale di Melendugno si pone sono i seguenti:

- 1) **Promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza**, che si concretizzano in obiettivi sia organizzativi che individuali; in questo senso, all'interno della programmazione del DUP e del Piano delle Performance, a partire da quello del 2017, verranno individuati azioni concrete poste a carico dei Responsabili dei Servizi per migliorare la pubblicazione dei dati e rendere sempre agibile per i cittadini venire a conoscenza dei dati e delle informazioni che occorre rendere pubblici.
- 2) **Sviluppo della cultura della trasparenza**: si intende organizzare almeno una Giornata della trasparenza ogni anno, ovvero incontri pubblici con la cittadinanza per illustrare gli argomenti e novità legislative in merito alle azioni di contrasto della corruzione e sulla materia della trasparenza;
- 3) **Realizzazione di attività di formazione per tutto il personale** al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività del Comune e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato.
- 4) **Miglioramento nella tempestività e qualità delle informazioni da pubblicare**: l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 nei Responsabili dei Servizi, dovrebbe portare ad ottenere tale obiettivo;
- 5) **Consolidamento del sistema di monitoraggio** sia nei termini di pubblicazione dei dati da parte dei Responsabili dei Servizi che sull'attuazione delle misure/azioni di contrasto alla corruzione;
- 6) **Attuazione del nuovo sistema di accesso civico**, per come delineato dal D.lgs. n. 97/2016, con l'approvazione di un regolamento per l'accesso civico e accesso generalizzato.

I punti predetti sono coerenti anche con gli altri strumenti di programmazione: D.U.P. (Documento Unico di Programmazione) e Piano delle performance in particolare.

L'ambizione dell'Amministrazione è quella quindi, in generale , di una sempre migliore azione a favore del cittadino, affinché lo stesso abbia quindi gli strumenti che gli permettano un maggiore "controllo sociale" sull'operato dell'Ente.

LE MISURE GENERALI

Prima di entrare nella parte , forse, più importante del Piano, ovvero la "gestione del rischio " , è utile illustrare e dettagliare una serie di misure generali , o trasversali, che consentono, se ben attuate, di limitare i possibili casi di corruzione all'interno di un Ente; sono misure pertanto di pari valenza e comunque essenziali .

La TRASPARENZA

Il d.lgs. 97/2016, per come già innanzi evidenziato, ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per i dati da pubblicare e a cui

garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

L'Amministrazione comunale conviene con l'idea che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i possibili fenomeni corruttivi; pertanto tutti gli organi del Comune dovranno impegnarsi per garantire sempre maggiore attenzione a tale assunto, consapevoli delle oggettive difficoltà derivanti da una struttura burocratica fortemente sottodimensionata rispetto agli standard normativi (il DM del Ministero dell'Interno del 24.07.2014 prevede per un Comune di 9.900 abitanti circa, un rapporto di un dipendente ogni 151 abitanti, determinando quindi un organico di 65 dipendenti a fronte dei 43 in servizio).

Per dare concreta attuazione all'obbligo di pubblicazione di una serie di dati, l'allegato A del decreto legislativo 33/2013 ha disciplinato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Non è data facoltà di modificare i testi di detti riquadri, per cui le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato suddetto del decreto 33/2013.

Sulla base di tale testo normativo , **in allegato A**), si è provveduto ad elaborare i prospetto del presente Piano, integrandole in base alle esigenze dell'Ente.

Le tabelle sono composte da otto colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; come è possibile vedere dalle tabelle in alcuni casi viene riportata in maniera puntuale il termine entro il quale procedere alla pubblicazione dei dati (annuale, ecc.) , in altri casi si usa il termine “Tempestivo”. Al fine di *rendere oggettivo* il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione sul sito di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti; si tratta di un termine “non troppo stringente”, ma necessario data la oggettiva limitazione di personale per come innanzi specificato.

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Si evidenzia che, in un'ottica di semplificazione ed in considerazione della estrema esiguità di dipendenti in servizio, si è disposto che i Responsabili dei Servizi siano non soltanto i responsabili della pubblicazione dei dati ma anche i responsabili della trasmissione dei documenti ed informazioni dovute per la successiva pubblicazione.

Come facile dedurre dallo allegato, in base alle competenze si è ripartito detto adempimento tra i quattro Responsabili dei Servizi attualmente in servizio e formalmente nominati, ovvero in caso in cui l'adempimento è previsto in capo a più settori è previsto un compito congiunto.

Colonna del Monitoraggio , posta in capo al responsabile anticorruzione e trasparenza, a sua volta suddivisa in due scadenze temporali: 30 giugno e 31 dicembre.

Accesso civico

Come innanzi accennato, il D.lgs. n. 97 del 2016 ha notevolmente modificato il decreto legislativo 33/2013; in particolare si è rivisto l'istituto dell'accesso civico.

Per come definitivo dalla stessa ANAC, occorre distinguere almeno tre tipologie di accesso.

- per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990;
- per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L'art. 5 comma 1 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce quindi ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico di cui al comma 2, cd. "generalizzato" o da altri detto "*potenziato*", investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'Anac ha suggerito , nelle sue linee guida per l'attuazione dell'accesso civico, in considerazione della innovatività e complessità della materia , l'adozione di un Regolamento sull'accesso, ovvero una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione.

In particolare in detta sede si dovrà provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato, nonché provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

L'elaborazione di detto Regolamento dovrà avvenire quanto prima e comunque sarà, come innanzi preannunciato, tra gli obiettivi posti in capo ai responsabili per l'anno 2017 e rilevanti ai fini della cd. performance. Sino a quella data per permettere una piena attuazione dell'istituto in oggetto, si indicano le seguenti forme organizzative:

- a) Le richieste di accesso sono rivolte ai Responsabili dei Servizi, soggetti tenuti a garantire l'attuazione di detto istituto ;
- b) Titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia dei Responsabili dei Servizi, è il segretario comunale.
- c) I responsabili dei Servizi possono richiedere al segretario comunale conforto nella valutazione della sussistenza o meno dei casi di limitazione del diritto di accesso di cui all'art. 5 bis del Decreto in oggetto.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il nominativo del soggetto preposto (RASA) all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è il responsabile del servizio tecnico, arch. Salvatore Petrachi.

ROTAZIONE del Personale

L'ente intende adeguare, in linea di principio, il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I quater), del decreto legislativo 165/2001, che dispone in merito alle funzioni dei dirigenti/responsabili dei servizi che questi "... *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*"

E' evidente che un normale avvicendamento nei ruoli e mansioni dei diversi dipendenti comunali è uno strumento di tutela anticipata e quindi di prevenzione alla corruzione.

Ad oggi però la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta e puntuale del criterio della rotazione. Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Inoltre bisogna ricordare che la nomina dei responsabili dei servizi è deputata esclusivamente al Sindaco che provvede alla loro nomina in base anche ad un criterio fiduciario. In ogni caso il principio in oggetto sarà preso nella dovuta considerazione al momento di dette nomine. Lo stesso varrà per i responsabili dei servizi: detti funzionari dovranno infatti, nei limiti della dotazione organica assegnata al proprio settore/servizio, ruotare i vari istruttori che collaborano nei diversi procedimenti di competenza, al fine di assicurare oltre al principio in oggetto anche una maggiore maturità professionale del personale e una totale interscambiabilità degli stessi; tale ipotesi appare possibile ed utile, data la presenza di un numero abbastanza consistente di istruttori almeno in alcuni settori, e quindi si invitano i Responsabili dei Servizi di adottarla per quanto possibile.

VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SULLA INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del d.lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi.

Si allega a tal fine un prospetto , **allegato B)**, riguardante i casi e le condizioni che determinano l'inconfiribilità e l'incompatibilità degli incarichi.

E' compito dei singoli Responsabili dei servizi effettuare i dovuti controlli, mentre al Responsabile anticorruzione spetta il compito di verificare l'attuazione di detto adempimento .

WHISTLEBLOWING

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le 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, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa in ordine alla durata della tutela, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

Al fine di dare concreta esecutività al dettato normativo di cui sopra, in fase di prima attuazione si è provveduto, già dal 2015, ad installare all'ingresso del Comune un box segnalazioni, ovvero un luogo di raccolta di segnalazioni da parte della società civile, ma anche di dipendenti comunali, riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione

Al momento, si deve dare atto che nel 2016 non si sono registrate segnalazioni né da parte di dipendenti comunali né da parte di soggetti esterni.

Per rendere quanto più facile tale eventuale segnalazione, non si sono predisposti moduli particolari. Circa le modalità di gestione di dette eventuali segnalazioni, sarà compito del RPC prendere in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele. Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il RPC può decidere, in

caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile del servizio cui è ascrivibile il fatto; Ufficio per i procedimenti sanzionatori ;Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della Funzione Pubblica.

La FORMAZIONE del Personale

La formazione è sempre considerata una misura di fondamentale importanza.

La competenza circa la formazione del personale è stata assegnata all'Unione dei Comuni "Terre di Acaya e di Roca"; il budget di spesa è da sempre molto limitato e pertanto , il Segretario Comunale provvede da tempo a formazione in house dedicata al personale.

Detta attività è svolta periodicamente e comunque almeno una volta l'anno con incontri in aula per illustrare le modifiche ed integrazioni del Piano, nonché l'eventuale evoluzione della normativa.

Si prevedono almeno due ore l'anno di formazione.

Laddove possibile, il Responsabile della prevenzione e i funzionari-responsabili addetti alle aree a rischio seguiranno dei corsi presso altri soggetti istituzionali ovvero on line, volti alla acquisizione di una competenza specifica in materia.

CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Anche riguardo a detto Codice si è proceduto, in sede di prima stesura del Piano nel mese di dicembre 2013, a richiedere sia ai dipendenti comunali che ai cd. portatori di interesse e/o semplici cittadini indicazioni e/o osservazioni in merito allo stesso sulla base di uno schema predisposto dal Segretario Comunale.

Nel Piano 2017-2019 si sono integrati e/o modificati, in maniera marginale ma si reputa significativa, alcuni elementi di detto Codice.

Si rimanda pertanto a quanto deciso e disposto in detto provvedimento **(allegato C)**.

ALTRE MISURE

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Il Comune ha aderito ad un protocollo di legalità con la Prefettura di Lecce e quindi si rimanda a quanto detto nello stesso

Nell'aggiornamento del 2015 si sono esplicitati alcuni principi che qui vengono riportati .

Si tratta di aspetti circa:

- i meccanismi di formazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 c. 9 lett. b) L. 190/12);
- alcuni obblighi di informazione da parte dei Responsabili dei Servizi a favore del responsabile della Anticorruzione (art. 1 c.9 lett. c) L. 190/12);
- la necessaria calendarizzazione del monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti (art. 1 c.9 lett. d) L. 190/12);
- i rapporti tra Comune e soggetti che instaurano rapporti economici con esso (art. 1 c.9 lett. e) L. 190/12);
- dall'altro individuare alcuni obblighi specifici alla luce delle indicazioni evidenziate nella Relazione dell'ANAC di fine anno 2014 e 2015 ed attuative dell' art. 1 c.9 lett. f) della Legge n. 190/12;

Sono individuate le seguenti misure cui i responsabili di settore/servizio e i dipendenti del Comune dovranno attenersi:

1. - nei meccanismi e regole di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza tranne priorità particolarmente motivate;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, laddove possibile ed esistenti in dotazione organica;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravamento del procedimento amministrativo di cui all'art.1, c.2. Legge 241/1990;
- distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il responsabile di settore/servizio che adotta l'atto (il titolare della Posizione Organizzativa).

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente devono ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, devono essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

d) nella corrispondenza vanno sempre indicati l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento e il suo indirizzo *mail* cui rivolgersi.

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- indire, salvo i casi di oggettiva impossibilità opportunamente motivati, le procedure ad evidenza pubblica non oltre i quattro mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi secondo le modalità previste dal D.lgs. 163/2006;
- limitare il ricorso alle proroghe e/o rinnovi se non nei casi in cui la legge lo consenta e per non più di una sola volta, se non per esigenze particolari da motivare espressamente;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare, salvo i casi di deroga consentiti dalla legge (ad esempio gli acquisiti di importo sotto i mille euro di cui all'art. 1 comma 502 lett. b) della L. n. 208 del 28.12.2015) l'utilizzo degli acquisti a mezzo della CONSIP Spa e/o del MEPA;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti appaltati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare, con istruttorie documentate, la congruità dei prezzi contrattuali.
- f) negli atti di erogazione dei contributi, enunciare nell'atto i criteri di erogazione, specificando nel caso quali elementi delle spese preventivate sono finanziabili.
- g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire il preventivo assenso del revisori dei conti e attestare l'obiettiva carenza di professionalità interne.
- h) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, e con gli amministratori e i responsabili di settore e i loro familiari entro il secondo grado; nonché dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001.

2. - nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

- redigere la mappatura dei procedimenti dell'ente e provvedere alla loro periodica revisione;
- sviluppare la digitalizzazione dei procedimenti;
- offrire un progressivo accesso on line ai servizi;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti.

3 - nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste dal regolamento sul funzionamento dei controlli interni

Inoltre si stabiliscono i seguenti **Obblighi di informazione dei responsabili di settore/servizio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore/servizio provvedono almeno una volta l'anno (nel mese di gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) con riguardo ai procedimenti di competenza, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello dei procedimenti conclusi con un diniego;
- b) l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- d) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Ciascun responsabile di settore ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenario dei contratti di competenza del settore cui è preposto, al fine di evitare di dover disporre proroghe.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione

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

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo,

dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore dell'ente;

b) nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni(o analoghe diciture) da rendere da parte del responsabile di settore/servizio e del contraente privato o operatore economico:

“Il sottoscritto responsabile del settore/servizio ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Melendugno, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente

atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;

c) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari entro il secondo grado; nonché una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 . Analoghe dichiarazioni rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

La parte centrale ed evidentemente più importante del Piano è evidentemente quella relativa alla **“gestione del rischio”**.

In grossa sintesi occorre riportare:

- la mappatura di tutte le attività o meglio processi del Comune;
- l'individuazione dei processi per i quali è più elevato il rischio di corruzione;
- l'indicazione delle azioni o metodologie per neutralizzare i rischi ipotizzati.

In altri termini, per **“gestione del rischio”** si intende l'insieme delle **“attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio”**. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi. La pianificazione, mediante il PTCP, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

a) La mappatura dei processi

Nel Piano occorre individuare le attività per le quali è maggiore il rischio di corruzione; questa consiste nell'individuazione di ciascun processo, delle sue fasi elementari e delle responsabilità per ciascuna fase. Per processo si intende **“un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”**. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

b) La valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascun processo o fase di processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

b.1 -L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascun processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto

esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

b.2 -L'analisi del rischio

In questa fase si stimano le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e si pesano le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il *livello di rischio* moltiplicando probabilità per impatto.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il *valore della probabilità* e il *valore dell'impatto*;

b.3 -.La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica si formula un sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

c) Il trattamento

La "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*". Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

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

IL PIANO

1. - La descrizione del processo di adozione del PTPC

La teoria vorrebbe che un PTPCT sia il frutto di una azione coordinata tra attori interni all'Amministrazione ed esterni alla stessa.

Anche quest'anno in realtà è mancata, come anticipato innanzi, una grande collaborazione tra i vari soggetti coinvolti.

Ad ogni modo il "nuovo" Piano, una volta approvato, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*", per permettere a tutti di poterlo leggere e, possibilmente, proporre dei miglioramenti.

2. - La gestione del rischio di corruzione

a) La mappatura dei processi

Come detto il Piano ha una valenza pluriennale che potrà essere di anno in anno modificato, ma soprattutto adeguato alla realtà ed esigenze eventualmente sopravvenute; al momento si è ritenuto opportuno partire da una base "minima" e comunque rispondente ai canoni previsti dal PNA per poi successivamente evolversi in base alle nuove disposizioni e situazioni eventualmente sopravvenute.

I processi sono stati separati, grosso modo, in base alla organizzazione del Comune o comunque per aree di riferimento.

Per ognuno di essi si sono individuati i processi più rilevanti ai fini del presente Piano.

Detti processi sono evidenziati nelle schede allegate che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano (**allegato D**).

b) La valutazione del rischio

Una volta individuati i processi si è proceduto a determinare l'indice di rischio per ciascuno di essi. Come già anticipato esso rappresenta il prodotto della pesatura della probabilità di accadimento del rischio per l'impatto dello stesso. E' evidente che più elevato sarà detto valore, maggiore saranno le precauzioni da adottare per evitare l'accadimento dello stesso

Anche in questo caso, data la necessità di uno start up, si è proceduto con formule in linea con le indicazioni del PNA ma semplificate: si sono quindi evidenziati per ogni fattore tre livelli di rischio (1= basso, 2= medio, 3 = elevato) in base ai quali determinare indice di rischio (probabilità x impatto) che quindi varierà da un minimo di 1 ad un massimo di 9.
Si rimanda quindi alle schede allegate.

c) Il trattamento

Una volta individuati i processi e valutata l'incidenza del rischio per ciascuno di essi, si è quindi proceduto ad analizzare i rischi teoricamente prevedibili individuando le azioni e/o misure possibili da mettere in campo per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Si rimanda alle schede allegate **(allegato E)**.

Si precisa che il riparto dei processi oggetto di più puntuale controllo è stato ripartito in base alla organizzazione e mansioni ordinariamente svolte dagli uffici, suddivisi nei quattro Settori in cui è strutturato l'apparato burocratico; ciò detto può accadere che determinati procedimenti individuati in capo ad un settore siano, per ragioni di funzionalità, assegnati , anche momentaneamente, ad altri Responsabili di Settore che, in tal caso, saranno tenuti ad adeguarsi alle statuizione comunque previste per detti processi.

In questa sede, una volta esemplificata e spiegata la procedura eseguita, occorre fare una considerazione generale ma puntuale.

Nonostante le diverse note e lettere fatte dal Responsabile Anticorruzione in questi anni, al fine di dare concreta attuazione alle azioni previste nel PTPC, detto documento è rimasto in parte inattuato. L'Anac , nella citata det. n. 12/2015 afferma che la gestione del rischio “...è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;”.

Occorre quindi essere concreti ed operativi in base alla reale situazione dell'ente, che, come già evidenziato, si caratterizza per diverse ed importanti carenze di personale ed un carico di lavoro sempre maggiore. In questa situazione, un lavoro scrupoloso di puntuale mappatura di tutti i processi gestiti dal comune per enucleare molteplici situazioni di rischio potenziale con relativi azioni e misure di prevenzione avrebbe quasi sicuramente determinato un lavoro fine a se stesso, senza una concreta puntuale attuazione.

Meglio quindi puntare a dare attuazione alle misure originarie che rimangono ancora in fase di piena esecuzione e comunque ritenute la “sufficienza” dalla stessa ANAC, opportunamente integrate da altri puntuali ma limitati processi.

Da ultimo , sempre l'ANAC, nella citata determinazione n. 12/15, prevede la possibilità di chiudere la totale mappatura dei processi entro il 2017, dando quindi la possibilità di suddividere in due annualità il completo processo di formazione del piano.

Anche nel Piano 2017-2019 si sono aggiunti alcuni processi rispetto alle precedenti versioni.

Melendugno, li 2 marzo 2017

Il Segretario Comunale
Responsabile Anticorruzione
Dr. Antonio Antonica

Legenda: per riquadro G “Ufficio responsabile della trasmissione e pubblicazione”

A= Responsabile del Settore Affari Generali: dr. Salvatore Gabrieli

F= Responsabile del Settore Finanziario: dr.ssa Rossana Chirivì

T= Responsabile del Settore Tecnico: arch. Salvatore Petrachi

V= Responsabile del Settore Vigilanza/Polizia: cap. Antonio Nahi

AFTV = tutti i responsabili in base a riparto competenze

| 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 Trasmissione e 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 | A | X | X |
| | 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 | A | | X |
| | 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 | A | X | X |

| | | | | | | | |
|---------|--|-------------------------------------|--|------------|----------|----------|----------|
| | | Art. 14 | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>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)].</p> <p>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)].</p> <p>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)].</p> <p>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> | Tempestivo | A | X | X |
| 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 | A | X | X |
| 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 | A | X | X |
| 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 | A | X | X |
| 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 | A | X | X |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----|-------------------------------------|------------------------|---|---------------------------------|----------|----------|----------|
| 3. Consulenti e collaboratori | 3.1 | | Art. 15 co. 1 e 2 | <p>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)</p> | Entro tre mesi dal conferimento | A | X | X |
| 4. Personale | 4.1 | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 14 | <p>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)].</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> | Tempestivo | A | X | X |
| | | | 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 | A | X | X |

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------------------------------|--|------------|----------|----------|----------|
| | | 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). 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 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.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p> | Tempestivo | A | X | X |
| | | Art. 41 co. 2 e 3 | Nulla. | | | | |
| 4.3 | Posizioni organizzative | Art. 14 co. 1-quinquies | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo. | Tempestivo | A | X | X |
| 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. | Annuale | A | X | X |

| | | | | | | | |
|------|---|------------------------|---|---------------------|----------|----------|----------|
| 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 | A | X | X |
| 4.6 | Tassi di assenza | Art. 16 co. 3 | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. | Trimestrale | A | | X |
| 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 | A | | X |
| 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 | A | | X |
| 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 trattativa 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 | A | | X |
| 4.10 | OIV (o nucleo di valutazione) | Art. 10 co. 8 lett. C) | Nominativi, compensi, curricula. | Tempestivo | A | | X |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------|---------------------------------|--|---|------------|----------|----------|----------|
| 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 | A | X | X |
| 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 | A | X | X |
| | 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 | A | X | X |
| | 6.3 | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20 co. 1 | Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti. | Tempestivo | A | X | X |
| | 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 | A | X | X |
| | 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 | F | | X |
| | 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 | F | | X | |
| | 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 | F | | X |

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------|--|--|--|------------|--|----------|
| | | 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. | | F | | X |
| | | 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 | F | | X |
| | 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 | F | X |
| | | | 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 | F | X |
| | 7. 4 | Rappresentazione 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 | F | X |
| 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 | A F T V | X |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----|---|-----------------|--|------------|----------------------------|--|----------|
| | 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 | A F T V | | X |
| | 8.3 | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24 co. 2 | Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016. | Temporale | | | |
| | 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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive. | Temporale | A | | X |
| 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 | A | | X |
| | 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. | Temporale | AFT V | | X |
| 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. 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. 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 | A F T V | | X |
| 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 | A | | X |
| | 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 | A | | X |
| | | | Art. 27 | <p>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.</p> <p>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.</p> | Annuale | F | | X |
| 13. Bilanci | 13.1 | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29 co. 1 e 1-bis | <p>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.</p> <p>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.</p> | Tempestivo | F | | X |
| | 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 | F | | X |

| | | | | | | | | |
|---|------|---|------------------------|--|------------|----------------------------|--|----------|
| 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 | T | | X |
| | 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. | T | | X |
| 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 | F | | X |
| 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 | A F T V | | X |
| | 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 | F | | X |
| | | | Art. 10 co. 5 | 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. 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. | Annuale | A F T V | | X |
| | 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 | A F T V | | X |

| | | | | | | | | |
|---|----------|--|------------------|--|------------|----------|--|----------|
| | 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 | 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. 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. 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. | Annuale | F | | X |
| | 17 .2 | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36 | 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. 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. 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. 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. | Tempestivo | F | | X |
| 18. Opere pubbliche | 18 | | Art. 38 | 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. 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. 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. Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016: 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. 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. | Tempestivo | T | | X |

| | | | | | | | | |
|---|----|--|---------------|---|------------|----------------|--|----------|
| 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 | T | | X |
| 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 tengono 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 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). | Tempestivo | A T | | X |
| 21. Strutture sanitarie private accreditate | 21 | | Art. 41 co. 4 | <p>È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.</p> | Nulla | | | |
| 22. Interventi straordinari e di emergenza | 22 | | Art. 42 | <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | T V | | X |

| | | | | | | | |
|---------------------|----|--|---|------------|---|---|---|
| 23. Altri contenuti | 23 | Contenuti definiti a discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali. | <p><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.</p> <p><u>Accesso civico:</u> Nome del Responsabile cui é 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.</p> <p><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).</p> <p><u>Spese di rappresentanza:</u> (...)</p> <p><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.</p> | Tempestivo | A | X | X |
|---------------------|----|--|---|------------|---|---|---|

| INCONFERIBILITA': la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|
| ART. | CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'INCONFERIBILITA' | Incarichi amministrativi di vertice amm. statali, regionali e locali | Incarichi di amministratore di ente pubblico di liv.naz, reg., locale | Incarichi dirigenziali, interni e esterni, cmq denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di liv.naz,reg, loc | Incarichi di amministratore di ente di diritto privato di controllo pubblico liv.naz, reg., locale | Incarichi di direttore generale, sanitario, amministrativo nelle ASL del SSN |
| 3 | Condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, x reati capo I tit II libro II c.p. (casi particolari: commi 2-7) | Inconferibile (art.3 comma 1) | Inconferibile (art.3 comma 1) | Inconferibile (art.3 comma 1) | Inconferibile (art.3 comma 1) | Inconferibile (art.3 comma 1) |
| 4 | Nei 2 anni precedenti, aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico | Inconferibile (art.4 comma 1) | Inconferibile (art.4 comma 1) | Se i. esterni nelle PA e negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento, Inconferibile (art.4 comma 1) | | |
| 4 | Nei 2 anni precedenti, aver svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, | Inconferibile (art.4 comma 1) | Inconferibile (art.4 comma 1) | Se i. esterni nelle PA e negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento, Inconferibile (art.4 comma 1) | | |
| 5 | Nei 2 anni precedenti, aver svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale | | | | | Inconferibile (art.5 comma 1) |
| 7 | Nei 2 anni precedenti essere stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, | Inconferibile solo se di amm. reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo liv.reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo della regione (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo liv. reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i> | |
| 7 | Nell'anno precedente essere stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione, oppure essere stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali | Inconferibile solo se di amm. reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo liv.reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo della regione (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo liv. reg. (art.7 comma 1) <i>Esimente co.3</i> | |
| 7 | Nei 2 anni precedenti essere stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico | Inconferibile solo prov. , com +15.000 ab. , forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo liv. prov. o com. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo prov. , com +15.000 ab. , forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo liv. prov., com+15.000ab., forma ass.+15.000 (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i> | |
| 7 | Nell'anno precedente aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, | Inconferibile solo prov. , com +15.000 ab. , forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo liv. prov. o com. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo prov. , com +15.000 ab. , forma ass +15.000 ab. (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i> | Inconferibile solo liv. prov., com+15.000ab., forma ass.+15.000 (art.7 comma 2) <i>Esimente co.3</i> | |
| 8 | Nei 5 anni precedenti essere stati candidati in elezioni europee, nazionali, regionali e locali, in collegi elettorali che comprendano il territorio della ASL | | | | | Inconferibile (art.8 comma 1) |
| 8 | Nei 2 anni precedenti aver esercitato la funzione di Presidente del Consiglio dei ministri o di Ministro, Viceministro o sottosegretario nel Ministero della salute o in altra amministrazione dello Stato o di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario nazionale | | | | | Inconferibile (art.8 comma 2) |
| 8 | Nell'anno precedente aver esercitato la funzione di parlamentare | | | | | Inconferibile (art.8 comma 3) |
| 8 | Nei 3 anni precedenti aver fatto parte della giunta o del consiglio della regione interessata ovvero aver ricoperto la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale. | | | | | Inconferibile (art.8 comma 4) |
| 8 | Nei 2 anni precedenti, aver fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, il cui territorio è compreso nel territorio della ASL. | | | | | Inconferibile (art.8 comma 5) |

| | |
|---|---|
| Enti Pubblici | gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati; |
| Enti di diritto privato in controllo pubblico | le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi |
| Enti di diritto privato regolati o finanziati | le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico: 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale; 3) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici |
| incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati | le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente |
| Componenti di organi di indirizzo politico | le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali |
| Incarichi amministrativi di vertice | gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione |
| Incarichi dirigenziali interni | gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione; |
| Incarichi dirigenziali esterni | gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni |
| Incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico | gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico |

Esimente art.7 co.3: Le inconferibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi

| INCOMPATIBILITA': l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico; | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|--|--|--|--|---|
| ART. | CONDIZIONI CHE DETERMINANO L'INCOMPATIBILITA': | INCARICHI INCOMPATIBILI: | Incarichi amministrativi di vertice amm. statali, regionali e locali | Incarichi di amministratore di ente pubblico di liv.naz, reg., locale | Incarichi dirigenziali, interni e esterni, cmq denominati, nelle PA, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato di controllo pubblico di liv.naz,reg, loc | Incarichi di amministratore di ente di diritto privato di controllo pubblico liv.naz, reg., locale | Incarichi di direttore generale, sanitario, amministrativo nelle ASL del SSN |
| 9 | L'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico. | | Se l'i. di vertice comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico Incompatibile (art.9 comma 1) | | Se l'i. dirigenziale comporta poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, incompatibile (art.9 co.1) | | |
| 9 | Lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico. | | Incompatibile (art.9 co. 2) | Incompatibile (art.9 co- 2) | Incompatibile (art.9 co. 2) | Se i. di presidente o amministratore delegato, incompatibile (art.9 co 2) | |
| 10 | gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale (anche se assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado) | | | | | | Incompatibile (art.10 co.1a) |
| 10 | lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale (anche se assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado). | | | | | | Incompatibile (art.10 co.1b) |
| 11/12/13/14 | la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare | | Incompatibile (art.11 co. 1) | Incompatibile (art.11 co. 1) | Incompatibile (art.12 co.2) | Incompatibile (art.13 co. 1) | Incompatibile (art.14 co. 1) |
| 11 | la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico. | | Se amm. regionali , incompatibile (art. 11 co.2a) | Se di livello regionali , incompatibile (art. 11 co.2a) | | | |
| 11 | la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione. | | Incompatibile, se amm. regionali , (art. 11 co.2b) | Incompatibile se di livello regionali , (art. 11 co.2b) | | | |
| 11 | la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione. | | Incompatibile, se amm. regionali , (art. 11 co.2c) | Incompatibile se di livello regionali , (art. 11 co.2c) | | | |
| 11 | la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico. | | Se amm. prov., com.+ 15.000 ab., forme ass.+15.000 , incompatibile (art. 11 co.3a) | Se di livello provinciale o comunale, incompatibile (art.11 co.3a) | | | |
| 11/12 | la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico | | Se amm. prov., com.+ 15.000 ab., forme ass.+15.000 , incompatibile (art. 11 co.3b) | Se di livello provinciale o comunale, incompatibile (art.11 co.3b) | Se di livello provinciale o comunale , incompatibili (art.12 comma 4b) | | |
| 11/12 | la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione | | Se amm. prov., com.+ 15.000 ab., forme ass.+15.000 , incompatibile (art. 11 co.3c) | Se di livello provinciale o comunale, incompatibile (art.11 co.3c) | Se di livello provinciale o comunale , incompatibili (art.12 comma 4c) | | |
| 12 | l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico | | | | Incompatibili (art.12 comma 1) | | |
| 12 | l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico | | | | Incompatibili (art.12 comma 1) | | |
| 12/13/14 | La carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata | | | | Se di livello regionale , incompatibili (art.12 comma 3a) | Se i. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2a) | Incompatibile (art.14 co.2a) |
| 12/13/14 | la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione (art.13.3: assunzione nel corso dell'incarico) (?) | | | | Se di livello regionale , incompatibili (art.12 comma 3b) | Se i. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2b) Se i. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. locale incompatibile (art.13 comma 3) | Incompatibile (art.14 co.2b) |
| 12/13/14 | la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione | | | | Se di livello regionale , incompatibili (art.12 comma 3c) | Se i. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2c) | Incompatibile (art.14 co.2c) |
| 13/14 | la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione | | | | | Se i. di presidente o amministratore delegato, di ente di liv. regionale incompatibile (art.13 comma 2c) | Incompatibile (art.14 co.2c) |
| 12 | la carica di componente della giunta o del consiglio della regione | | | | Se di livello provinciale o comunale , incompatibili (art.12 comma 4a) | | |
| 14 | la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale | | | | | | Incompatibile (art.14 co.2a) |

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MELENDUGNO

.....

TITOLO I - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito DPR n. 62/2013) che i dipendenti del Comune di Melendugno sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale e viene comunicato a tutti i/le dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, nonché ai collaboratori esterni. I/le dipendenti sottoscrivono all'atto dell'assunzione apposita dichiarazione di presa d'atto.
3. Il Codice è parte del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottato annualmente dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai/alle dipendenti del Comune di Melendugno sia a tempo indeterminato che determinato, anche in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Le stesse disposizioni si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'Ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.
2. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice oltre che del DPR n. 62/2013.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 - Regali compensi e altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del DPR n. 62/2013 in materia di regali, compensi o altre utilità.
2. I doni ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al

Responsabile del Settore che gestisce le risorse finanziarie e quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il dipendente che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

Art. 4 - Incarichi di collaborazione extra istituzionali con soggetti terzi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:
 - a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dal Settore di appartenenza del dipendente.
 - b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte del Settore di appartenenza.
2. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro e non oltre il 31 gennaio 2014 e successivamente tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili". Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
2. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.
3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".
4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.
5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione. Fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile deve richiedere tale dichiarazione.

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

1. In materia di comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse si fa interamente riferimento alle disposizioni dell'art. 6 del DPR n. 62/2013.
2. I responsabili dei servizi prevedono ogni due anni l'aggiornamento delle informazioni di cui all'art. 6.
3. Le dichiarazioni devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio dal Responsabile della Trasparenza e Responsabile del Personale.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente, che si trovi nella situazione di doversi astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, sulla base delle circostanze previste dalla normativa vigente, comunica tale situazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza che decide se far effettivamente astenere il dipendente dai procedimenti in questione.
2. Il responsabile dell'ufficio da atto dell'avvenuta astensione del dipendente che ne riporta le motivazioni e la inserisce nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Dei casi di astensione è data comunicazione tempestiva al Segretario Generale Responsabile dell'Anticorruzione e al Responsabile della Trasparenza, che ne conservano l'archivio, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre uno spostamento dell'interessato a seconda della frequenza di tali circostanze.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Segretario comunale nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione al proprio superiore può avvenire in forma scritta.
2. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Segretario Generale.
3. La diffusione impropria dei dati collegati alla denuncia di illecito è passibile di sanzione disciplinare.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità.

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

2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma sulla trasparenza e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il dipendente:
 - non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
 - non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti.
2. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti; in tali casi, il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio.

4. Il dipendente ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.
5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il telefono d'ufficio e il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili. Parimenti l'utilizzo in servizio del proprio telefono portatile di servizio deve essere contenuto e limitato a soli casi eccezionali.
6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del settore incaricato della gestione del Personale.
7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze (badge di timbratura).
8. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici; adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente nei rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione (targa sulla scrivania o sulla porta, se nello specifico ufficio è collocato un unico dipendente), salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
2. Il dipendente si rivolge agli utenti con spirito di servizio, correttezza e disponibilità avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale.
3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal proprio Responsabile. Il Responsabile del Servizio a sua volta può essere autorizzato dal Sindaco in ogni caso a rilasciare tali dichiarazioni, ed e' tenuto ad omettere giudizi e/o considerazioni personali.
5. Le informazioni ai cittadini si distinguono in due macro ambiti: gli accessi facenti parte della vigente normativa (L. 241/90 e D.lgs.n. 33/2013) per i quali si rimanda alle procedure e alle tempistiche disciplinate e le informazioni non procedimentalizzate nei confronti dell'utenza per le quali occorre porre in essere i seguenti comportamenti:

- il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio rende le informazioni e le notizie relative agli atti o procedimenti conclusi o domanda se non di propria competenza tali informazioni all'URP, se attivato, o al servizio interessato.
- fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori.
- il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un settore che fornisce servizi al pubblico, indipendentemente dalla propria posizione gerarchica nella struttura, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione e dai responsabili, anche nelle apposite carte dei servizi.

Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili dei servizi

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti/Responsabili dei Servizi, ivi compreso il Segretario Comunale.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica al Comune le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotto il Comune in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte del Comune di quanto previsto all'art.14 del d.lgs. 33/2013.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
8. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio incaricato dei procedimenti disciplinari; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima il Sindaco. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge

affinché sia tutelato il segnalante e si prodiga affinché non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

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

10. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

Art. 14 - Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Responsabile del Servizio che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR N. 62/2013.
2. Il Responsabile del Servizio che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale e il Dirigente/Responsabile dell'Ufficio Personale.

Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano i responsabili di ciascuna struttura, l'ufficio dei controlli interni e l'ufficio incaricato di attendere ai procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione dei risultati del monitoraggio, in collaborazione con l'ufficio procedimenti disciplinari.
4. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità, prevista dai piani annuali di prevenzione della corruzione, prevedono anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

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

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'rt. 16, comma 2 del citato Decreto.

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 17 – Incompatibilità

In generale è incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

1. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Art. 18 - Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati.
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 19 - Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. 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;
2. 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 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.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione.

Art. 20 - Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del proprio Settore. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
- Per il Segretario Generale e i Responsabili di Settore/Servizi l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
2. Nella domanda il dipendente deve:
- a) indicare
 - l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
 - il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - le modalità di svolgimento;
 - la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto o presunto
 - b) dichiarare:
 - che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
 - che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. Il Responsabile competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Responsabile stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.
4. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).
5. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico

Art. 21 - Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Melendugno senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, debba essere trasferito al Comune di Melendugno ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di Melendugno, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 22 - Anagrafe delle prestazioni

Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare percepito al settore che gestisce l'anagrafe delle prestazioni e al Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione.

Art. 23 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice di fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

3^ e 4^ SETTORE TECNICO

Lavori Pubblici/manutenzione

| Processi con indice di rischio elevato | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni/misure possibili |
|---|--|---|--|--|---|
| Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L. | 2 | 3 | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione Ricorso a regolamenti redatti in ambito di incarichi di progettazione Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare Stesura di un atto di indirizzo che regolamenti la rotazione dei concorrenti |
| | | | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente | Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorre |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti o controllo puntuale |
| Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza) | 2 | 3 | 6 | Assenza di un piano dei controlli | Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coord sicurezza |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera |

Patrimonio

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| Alienazioni patrimoniali e permutate | 2 | 2 | 4 | Disomogeneità delle valutazioni | Formalizzazione della procedura di alienazione |
| | | | | Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità | (solo per alienazioni) Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare |
| Assegnazione/ concessione beni comunali | 2 | 2 | 4 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Definizione criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Creazione dell'elenco o albo delle associazioni; Stesura del regolamento di assegnazione sale e spazi pubblici; Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del bene; |

Edilizia Privata

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.) | 3 | 3 | 9 | Disomogeneità delle valutazioni | Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile Compilazione di check list puntuale per istruttoria Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento |
| | | | | erronea applicazione dei sistemi di calcolo degli oneri | calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'adozione dell'atto finale |
| Controllo della segnalazione di | | | | Assenza di criteri di campionamento | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|---|
| segnalazione all'inizio di attività edilizie | 3 | 3 | 9 | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di realizzazione dei controlli |
| Gestione degli abusi edilizi | 3 | 3 | 9 | Discrezionalità nell'intervenire | Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato |
| | | | | Disomogeneità dei comportamenti | Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di realizzazione dei controlli |

Pianificazione territoriale

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| approvazione Piani urbanistici generali (P.U.G.) | 3 | 3 | 9 | Fase di redazione del piano : Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obbiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno). | Assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interessi per i componenti dello staff incaricato ed individuazione di chiari obiettivi generali del piano, di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. |
| | | | | Fase di approvazione del piano: Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio | Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | <p>Varianti significative al piano: Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> | <p>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; Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento; dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Approvazione dei piani attuativi (iniziativa privata) | 3 | 2 | 6 | <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>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>Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.</p> | <p>Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attori</p> |
| | | | | <p>Convenzione urbanistica: Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata del calcolo degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati</p> | <p>Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche (che devono essere pubblicate sul sito del comune) e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore</p> |
| | | | | <p>individuazione di un'opera di urbanizzazione come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</p> | <p>Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato</p> |
| | | | | <p>Cessione aree: individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, gravate da bonifica ambientale</p> | <p>acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui le caratteristiche delle aree da acquisire al patrimonio comunale, con rilievi circa lo stato di contaminazione delle matrici ambientali per quantificare gli oneri per i possibili successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | <p>monetizzazione aree a standard: ampia discrezionalità tecnica da parte degli uffici tecnici cui compete la valutazione</p> | adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. |
| | | | <p>esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte del Comune per permettere la realizzazione di lavori qualitativamente inferiori a quelli dovuti</p> | costituzione di una apposita struttura che verifichi la puntuale correttezza delle opere realizzate |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Acquisto di beni e servizi e controllo forniture | 3 | 2 | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi o ricorso a MEPA |
| | | | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti |
| | | | | Scarso controllo del servizio erogato | Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato |
| GARE E CONTRATTI | 3 | 2 | 6 | scarso controllo | <p>introduzione nei contratti clausola rispetto art. 53 c. 16 ter D.lgs. N. 165/01 ; verifica a campione dichiarazioni membri commissione gare ; verifica procedimento nomina collaudatori ; report annuale dei responsabili al segretario comunale su rapporti tra procedure aperte e negoziate ;</p> |

SETTORE AFFARI GENERALI

| Processi con indice di rischio elevato | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni/misure possibili |
|--|--|---|--|--------------------|-------------------------|
|--|--|---|--|--------------------|-------------------------|

Servizi demografici

| | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------------------|---|
| Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | 2 | 2 | 4 | Assenza di criteri di campionamento | Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni in collaborazione con Polizia Locale |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione |

Personale

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Selezione/reclutamento del personale | 3 | 2 | 6 | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande |
| | | | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti |

| | | | | | |
|-------------------|---|---|---|--|--------------------------------------|
| Mobilità tra enti | 3 | 2 | 6 | Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità | Pubblicazione dei bandi di selezione |
|-------------------|---|---|---|--|--------------------------------------|

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|---|
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Creazione di griglie per la valutazione dei candidati |
| Progressioni di carriera | 3 | 2 | 6 | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione | Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti |
| | | | | Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti |

Sociale

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| Erogazione di contributi e benefici economici | 2 | 2 | 4 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Publicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata |

Istruzione

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| Accesso a servizi (Asilo Nido, Centro estivo, ecc.) | 2 | 2 | 4 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso Creazione carta dei servizi |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Stesura regolamento per l'accesso alla struttura Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Ricorso ai CAF per dichiarazione ISEE |

Cultura/Sport/Tempo libero

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni | 2 | 2 | 4 | Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità | Publicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale | 2 | 2 | 4 | pubblicità dell'opportunità | Publicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste | Stesura regolamento per la gestione delle sale Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione |
| | | | | Scarso controllo del corretto utilizzo | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Acquisto di beni e servizi e controllo forniture | 3 | 2 | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi o ricorso a MEPA |
| | | | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti |
| | | | | Scarso controllo del servizio erogato | Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato |

| | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|--|--|
| GARE E CONTRATTI | 3 | 2 | 6 | scarso controllo | introduzione nei contratti clausola rispetto art. 53 c. 16 ter D.lgs. N. 165/01 ; verifica a campione dichiarazioni membri commissione gare ; verifica procedimento nomina collaudatori ; report annuale dei responsabili al segretario comunale su rapporto percentuale tra procedure aperte e negoziate; |
| affidamento incarichi legali | 3 | 2 | 6 | scarsa trasparenza/ eccessiva discrezionalità | istituzione di un elenco aperto e predeterminazione criteri di rotazione degli incarichi |

SETTORE FINANZIARIO

| Processi con indice di rischio elevato | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni/misure possibili |
|--|--|---|--|--------------------|-------------------------|
|--|--|---|--|--------------------|-------------------------|

Servizi finanziari

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---------------------------------------|---|
| Pagamento fatture fornitori | 2 | 2 | 4 | Disomogeneità delle valutazioni | Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento Definizione del campione dei controlli della regolarità contributiva per importi inferiori ad € 20.000,00 (solo beni e servizi) |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura |

Tributi e entrate patrimoniali

| | | | | | |
|---|---|---|---|-------------------------------------|--|
| Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati | 2 | 2 | 4 | Assenza di criteri di campionamento | Controllo puntuale o formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------|--|
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli |
|--|--|--|--|---------------------------------------|--|

Commercio/attività produttive

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---------------------------------------|--|
| Controllo della SCIA | 3 | 3 | 9 | Assenza di criteri di campionamento | Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare o controllo puntuale |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | monitoraggio dei tempi di realizzazione dei controlli |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| Acquisto di beni e servizi e controllo forniture | 3 | 2 | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi o ricorso a MEPA |
| | | | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti |

| | | | | | |
|---------------------|---|---|---|---------------------------------------|---|
| | | | | Scarso controllo del servizio erogato | Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato |
| GARE E CONTRATTI | 3 | 2 | 6 | scarso controllo | introduzione nei contratti clausola rispetto art. 53 c. 16 ter D.lgs. N. 165/01 ; verifica a campione dichiarazioni membri commissione gare ; verifica procedimento nomina collaudatori ; report annuale dei responsabili al segretario comunale su rapporti tra procedure aperte e negoziate; |

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

| Processi con indice di rischio elevato | Pesatura probabilità di accadimento del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Pesatura impatto del rischio (1=basso, 2=medio, 3=alto) | Indice di rischio: probabilità x impatto | Rischi prevedibili | Azioni/misure possibili |
|--|--|---|--|--------------------|-------------------------|
|--|--|---|--|--------------------|-------------------------|

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Controlli annonaria/commercio | 2 | 3 | 6 | campionamento | Formalizzazione dei controlli di tutte le attività |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli |
| Controlli edilizi e ambientali | 3 | 3 | 9 | campionamento | Formalizzazione dei controlli di tutte le situazioni |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli |
| Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada | 3 | 3 | 9 | Disomogeneità dolosa delle valutazioni | Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e al loro esito |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e periodico reporting dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti |

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|---|
| Accertamenti relativi alla residenza | 3 | 2 | 6 | Assenza di criteri di campionamento | fissazione criteri di campionamento in collaborazione con uffici demografici |
| | | | | Disomogeneità delle valutazioni | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli |
| | | | | Non rispetto delle scadenze temporali | Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| Acquisto di beni e servizi e controllo forniture | 3 | 2 | 6 | Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza | Formalizzazione dei criteri di rotazione incarichi o ricorso a MEPA |
| | | | | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente | Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti Creazione di griglie per la valutazione delle offerte |
| | | | | Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati | Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti |
| | | | | Scarso controllo del servizio erogato | Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato |

| | | | | | |
|---------------------|---|---|---|------------------|---|
| GARE E CONTRATTI | 3 | 2 | 6 | scarso controllo | introduzione nei contratti clausola rispetto art. 53 c. 16 ter D.lgs. N. 165/01 ; verifica a campione dichiarazioni membri commissione gare ; verifica procedimento nomina collaudatori ; report annuale dei responsabili al segretario comunale su rapporti tra procedure aperte e negoziate; |
|---------------------|---|---|---|------------------|---|

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|--|
| Abbandono rifiuti | 3 | 2 | 6 | manca di separazione e distinzione competenze nelle diverse fasi del procedimento | aumento controlli di qualità: almeno una volta al mese da parte della Polizia Locale indipendentemente dalle segnalazioni dell'ufficio ambiente |
|----------------------|---|---|---|---|--|