



CITTA' DI MELENDUGNO

Provincia di Lecce

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

Seduta in data : 10/02/2020		Atto n. 22
OGGETTO:	Approvazione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2020-2022.	

L'anno DUEMILAVENTI, il giorno DIECI, del mese di FEBBRAIO, alle ore 18:20, si è riunita la Giunta comunale con l'intervento dei signori:

			Presente
1	POTI MARCO	SINDACO	S
2	DIMA SIMONE	VICESINDACO	S
3	PRETE ANNA ELISA	ASSESSORE	S
4	DORIA GIUSY	ASSESSORE	S
5	GALATI GIANCARLO	ASSESSORE	S

S = Presenti n. 5 N = Assenti n. 0

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

PREMESSO:

-che con legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;

-che tale legge è stata 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 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;

CONSTATATO che la suddetta legge n. 190/2012 (art. 1 comma 8), dispone una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, tra le quali a carico dell' organo di indirizzo politico, 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 la suddetta normativa prevede che, sulla base di un Piano Nazionale (PNA), i Comuni approvino dei piani di prevenzione al fenomeno corruttivo aventi valenza triennale e da aggiornare di anno in anno:

-che con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 08.02.2019, il Comune di Melendugno ha approvato l'ultimo Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021, in attuazione della L. n. 190/2012;

- che con delibera n. 1064 del 13.11.2018 l'ANAC ha approvato il PNA 2019;

DATO ATTO:

- che il Responsabile Anticorruzione ha pubblicato, in data 28.11.2019, 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 07.01.2020 prot. n. 170 il RPCT ha invitato tutti i soggetti coinvolti dell'Amministrazione Comunale a partecipare alla formazione del Piano;

- che con nota prot. n. 268 del 08.01.2020 il RPCT ha inviato il Nucleo di Partecipazione a formulare il parere sulle modifiche del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali;

- che con nota prot. n. 478 del 09.01.2020 il RPCT ha trasmesso la bozza della mappatura dei processi ai Responsabili dei servizi;

- che in data 14 gennaio 2020 si è tenuto, su iniziativa del RPCT, un incontro con tutto il personale in merito alla formazione del Piano in oggetto ed al suo contenuto;

- che il Nucleo di valutazione, con nota in atti prot. n. 1831 del 23.01.2020, ha espresso il parere favorevole sul Codice di Comportamento integrativo;

VISTO lo schema del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo 2020/2022, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione da parte di questo Comune in quanto coerente e funzionale alle esigenze di questa Amministrazione Locale, nonché di possibile attuazione date le sue ridotte dimensioni;

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 2020/2022, 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.) 2020 - 2022

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.

Nel 2017, tenendo conto del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, e delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 previste nel d.lgs. n. 97/2016, si è approvato il PTPCT 2017-2019 con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 29.03.2017.

Nel 2018, rispetto al precedente Piano, si è cercato di elaborare un piano tenendo nella dovuta considerazione le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, recante ad oggetto: *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”* ed il mutato quadro normativo in materia di *whistleblowing*, a seguito dell'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'ANAC ha quindi approvato la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, dove si è previsto, in particolare per i comuni più piccoli, intendendo per tali quelli con meno di 15.000 abitanti e quindi anche Melendugno, forme di semplificazione dell'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

Con il Piano del 2019/2021, approvato con D.G.C. n. 23 del 08.02.2019, si è pertanto cercato di apportare alcune piccole integrazioni e/o migliorie rispetto alle precedenti versioni: le novità in tal senso attengono essenzialmente alla necessità ed opportunità di tenere nel dovuto conto alcune indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1074/2018 e precisamente:

1) alcune modifiche al **Codice di comportamento**: l'Anac attribuisce ai codici di comportamento, di cui al nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001, una importante funzione tra le misure di prevenzione della corruzione, *“...costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi.”*

Il codice di comportamento ha, in grossa sintesi, il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

E' stato pertanto inserito un comma, come da suggerimento dell'ANAC, che esplicita l'obbligo di raccordo tra Responsabili dei Servizi e RPCT per la formazione del Piano Anticorruzione.

2) Il formale inserimento nella parte del Piano riservato alle *“ALTRE MISURE”* di una specifica previsione del cd. *“pantouflage”*: l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. *“incompatibilità successiva” (pantouflage)*, introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto. Si evidenzia che in precedenza, pur non essendo previsto formalmente nel Piano, la norma trovava già esplicita applicazione nei contratti di appalto dell'Ente, dove si inseriva un esplicito riferimento ed in particolare una dichiarazione della impresa appaltante di rispettare tale vincolo normativo. Con la modifica effettuata non si fa altro che esplicitare tale obbligo nei contratti dell'ente.

3) un aggiornamento della parte riservata al cd. *whistleblowing*, per un migliore raccordo alla novella della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Da ultimo l'ANAC ha pubblicato la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 con la quale è stato approvato il PNA 2019; con quest'anno l'Anac ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. In particolare:

- si afferma “... di dare prevalenza alla sostanza sulla forma ma anche di sviluppare con gradualità il Piano , ovvero cercare di “migliorare progressivamente e continuamente l’entità e/o la profondità dell’analisi del contesto nonché la valutazione ed il trattamento dei rischi”;

- si superano, ai fini della valutazione del rischio “... i criteri di cui all’Allegato 5 del PNA 2013 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine, ecc.), non sono più rilevanti e non devono essere presi come parametro di riferimento”. Di fatto vi sarà una valutazione di valore per ogni processi e tra questi saranno individuati quelli potenzialmente più pericolosi dal punto di vista corruttivo.

Con il Piano 2020/22 si è cercato di rispettare tali indicazioni, puntando soprattutto su due aspetti ritenuti importanti:

- una maggiore collaborazione dei vari soggetti coinvolti, a vario titolo, nella elaborazione dei contenuti del Piano;

- una più estesa mappatura dei processi, nell’ottica del graduale e progressivo miglioramento del Piano; si è giunti infatti a mappare 429 processi.

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 con quanto in questo contesto evidenziato nei precedenti piani, dal 2017 al 2019, non si percepiscono grandi cambiamenti.

Nello specifico del territorio di Melendugno, si conferma, purtroppo, la presenza di fenomeni criminosi legati, in particolare, al mondo delle “vacanze estive” e delle attività turistiche in generale. Ciò determina l’esistenza di fenomeni di estorsione, reati legati al mondo della droga , mentre non si registrano negli ultimi anni efferati omicidi.

Del resto il territorio all’interno del quale si opera, il Salento in generale e la provincia di Lecce nello specifico, presenta sicuramente forti problematiche, basti pensare , per quanto qui interessa, il sempre maggiore numero di Comuni “sciolti per mafia”: Scorrano, Parabita, Sogliano Cavour, Carmiano, Surbo, sono esempi di enti locali commissariati in questi ultimi anni o da poche settimane.

Ad avvalorare questa situazione di criticità si possono aggiungere tre elementi:

1) L’indice della Criminalità (*fonte il Sole 24ore*), ovvero i dati, relativi alla Provincia di Lecce, forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza che fotografano i delitti “emersi” in seguito alle segnalazioni a tutte le Forze dell’Ordine, come da prospetto che segue:

ANNO	2019	2018	2017	2016	2015
POSIZIONE	57	58	72	64	69
TOTALE DENUNCE	24.469	25.050	24.654	28.032	28.823
DENUNCE/100.000 AB.	3.077,30	3.135,50	3.073,80	3.485,50	3.574,20

Da evidenziare, purtroppo, che i reati di associazione di tipo mafioso sono elevati portando la provincia di Lecce al 4 posto con 4 denunce pari a 0,5 denunce ogni 100.000 abitanti.

2) La relazione del Presidente della Corte d’Appello di Lecce Roberto Tanisi all’inaugurazione dell’anno giudiziario 2019, dove si evidenziano i fenomeni criminali sotto il “filtro” dei numeri; per quanto qui più interessa l’alto magistrato sottolinea che la micro-corruzione è capillare e accettata dai cittadini, che la subiscono o la cavalcano a tutti i livelli della pubblica amministrazione. Si

riportano alcuni stralci ritenuti significativi: *“Io mi limito ad evidenziare che, con riferimento a quelli di maggior allarme sociale, si registra un leggero aumento dei reati associativi di stampo mafioso (55 iscrizioni presso l’Ufficio GIP-GUP di Lecce, a fronte delle 40 del periodo precedente), dei reati contro la Pubblica Amministrazione, delle truffe e delle frodi in danno della Comunità Europea, dei reati contro il patrimonio (segnatamente furti in abitazione ad opera di ignoti) nei circondari di Brindisi e Taranto, dei reati sessuali e dei delitti di stalking, infine dei reati derivanti da violazioni al codice della strada. Tuttavia, trattandosi di procedimenti a carico di noti, va del pari registrata l’efficace azione di contrasto delle forze dell’ordine e dell’autorità giudiziaria. Con specifico riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione, merita di essere evidenziata quella che è ormai una tendenza nazionale, ossia la **diffusività di fatti corruttivi di piccole dimensioni**. Non si registrano più, di regola, le maxi-tangenti dell’era di Tangentopoli, ma – come evidenziato dall’Autorità Anticorruzione e da uno studio della Commissione europea del 2017 – si registra un po’ ovunque **una ramificazione di micro-corrruzione** (atecnicamente intesa) che investe praticamente ogni settore della P.A. Si tratta di un fenomeno che avevo rilevato già qualche anno fa, da Presidente della II Sezione penale del Tribunale (quella che per tabella si occupa di questo genere di reati), e che anche recenti episodi sembrano confermare. In generalizzato calo tutti gli altri reati di maggior allarme sociale, compresi gli omicidi, mentre stazionario è il dato che riguarda le violazioni in materia di stupefacenti. In calo anche i reati tributari e i reati edilizi e ambientali. ... Merita, però, di essere ricordata la vicenda delle **strutture turistiche sui lidi balneari in concessione**. Una vicenda tipicamente italiana, che in attesa della piena entrata in vigore della c.d. Direttiva **Bolkestein**, pare oggi connotata dal dire e contraddire della burocrazia e della stessa giurisprudenza: ad un costante indirizzo della giurisprudenza ordinaria, in linea col dettato normativo sulla necessaria temporaneità ed amovibilità delle strutture, si contrappone una giurisprudenza amministrativa non altrettanto lineare ed anzi molto spesso contraddittoria. Probabilmente è necessaria qualche parola di chiarezza da parte del Legislatore, che tenga certamente conto dell’importanza del turismo per l’economia della regione, ma contemperandolo con le preminenti esigenze della tutela dell’ambiente e del territorio, in armonia col dettato costituzionale e con le Sentenze della Consulta e che scongiuri una crescente (mi si perdoni il termine) artificializzazione delle coste. Non mi pare, ad una lettura necessariamente sommaria, che chiarezza sia venuta dall’art. 1, comma 246, della legge di bilancio.”.*

3) L’interdizione operata dal Prefetto di Roma prima e da quello di Lecce poi, rispettivamente per il socio di maggioranza della società “Porto di San Foca S.P.a.”, del quale il Comune di Melendugno detiene una quota di minoranza, e per la stessa citata società. Va precisato in tal senso, che in nessuna parte o rigo dei predetti provvedimenti prefettizi, peraltro ancora *sub iudice*, viene coinvolto il Comune di Melendugno o alcuni dei suoi Amministratori; per quanto qui rileva è indubbio però che detti fatti ufficializzano che il contesto esterno in cui si opera non è dei migliori e non è esente da problematiche anche rilevanti.

Ad ogni modo, è bene evidenziare che nessun soggetto dell’Amministrazione pubblica è stato interessato da fenomeno “corruttivi” nel corso di questi anni.

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 il proprio fabbisogno del personale. Si evidenzia che il concetto di dotazione organica è di fatto stato eliminato con l’ingresso della cd. Riforma Madia del 2017.

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

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).

Il 2019 è stato un anno particolarmente rilevante in termini di riduzione del personale dipendente: la cd "quota 100" ha determinato un notevole numero di pensionamenti a fronte di una parziale sostituzione di detti abbandoni; anche il 2020 sarà caratterizzato da numerosi ulteriori congedi (circa 20 nel biennio 2020/21) che saranno sostituiti , almeno dalla programmazione ad oggi approvata, solo in parte.

Il personale oggi in servizio è di circa 35 unità, ovvero una dotazione organica fortemente sottodimensionata per le esigenze del Comune, soprattutto se si considera non tanto il dato dei residenti (intorno ai 10.000 abitanti), quanto la realtà dell'ente: comune turistico con una fortissima concentrazione di villeggianti nel periodo estivo, oltre ad un territorio molto esteso di circa 91 km quadrati.

Da questa considerazione deriva ad esempio un consequenziale assunto: appare 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

Come citato nella premessa, quest'anno si è cercato di dare maggiore attenzione, rispetto agli scorsi anni, al processo di formazione "partecipata" del Piano, in attuazione alle indicazioni del PNA 2019 .

In breve 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 sul sito del Comune, in data 28 novembre 2019, un avviso di consultazione pubblica preliminare, dando quindi la possibilità a chiunque, sino al 28.12.2019, di poter formulare proposte, idee, integrazioni al Piano vigente, senza però ottenere, come già accaduto nelle precedenti versioni del Piano in oggetto, alcuna iniziativa in merito. Sul punto, si constata, per l'ennesima volta, una scarsa collaborazione della cittadinanza, ma anche degli Amministratori, nonché dei dipendenti comunali, dimostrando fondato il rilievo fatto dall'ANAC nella deliberazione n. 12/2015 di "solitudine" del Responsabile Anticorruzione .

Il citato giudizio, purtroppo, occorre evidenziarlo soprattutto per il Piano di quest'anno, per il quale il RPC ha cercato di coinvolgere con note formali (prot. n. 170 del 07.01.2020, n. 268 del 08.01.2020 e n. 478 del 09.01.2020) e con un incontro aperto ad Amministratori ed a tutti i dipendenti (14 gennaio 2020), i vari soggetti;

- 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.

Anche per la stesura del Piano 2020/2022 si sono tenuti per buoni detti principi, anche alla luce della poca considerazione avuta sinora da parte dei politici locali circa l'argomento.

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 dal 2016 si è avuto un proficuo rapporto, tanto da concordare sin da allora che le misure per la prevenzione dei rischi di corruzione poste a carico dei Responsabili dei Servizi – titolari di Posizione Organizzativa fossero inserite nel cd. piano delle performance quali obiettivi degli stessi: in altri termini, anche quest'anno il Segretario Comunale, nonché Responsabile Anticorruzione, proporrà in sede di approvazione del Piano degli Obiettivi 2020/PEG che dette azioni diventino obiettivi strategici per i Responsabili dei Servizi alla cui concreta attuazione saranno collegati le indennità di risultato spettanti agli stessi.

Il Nucleo ha inoltre fornito il proprio parere, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, al Codice di Comportamento che è stato in parte modificato rispetto al precedente.

Circa le iniziative programmate per rafforzare il coinvolgimento degli stakeholder soprattutto esterni, il Segretario Comunale ha predisposto, a dicembre 2019, il materiale per tenere la cd "Giornata della Trasparenza", come da tempo programmato nei precedenti PTPCT, che si terrà nei primi mesi del 2020.

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 .

IL RUOLO DEL RPC

La disciplina derivante dalle modifiche del D.lgs. n. 97/2016 tende 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 RCPT, evidenziando ancora una volta la necessità di eliminare, in sede legislativa, tale incongruenza; proprio in ragione di tale fatto, il segretario comunale ha avanzato una formale proposta , nel mese di dicembre 2019, per far sì che la gestione dei procedimenti disciplinari venisse gestita dall'Unione dei Comuni, evitando pertanto la citata "coincidenza"; al momento però della redazione del presente piano (gennaio 2020) non si è avuto alcun riscontro a tale proposta , né da parte dell'unione né da parte dei singoli Comuni aderenti alla stessa.
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 (peraltro in convenzione con altro Comune) non è assegnato alcun dipendente e quindi questi non può godere di alcun supporto operativo permanente; inoltre non è mai stato sinora assegnato alcun budget finanziario per una migliore gestione dell'attività in oggetto.

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, già a partire dal 2017, sono individuate 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; tale attività è stata svolta ininterrottamente dal 2017 e si ripeterà anche nel 2019.

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. Anche in questo caso continua l'attività di formazione obbligatoria svolta sia nel 2017, nel 2018 e che si ripeterà nel 2019.

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; detto schema è stato elaborato in forma di bozza e presentato a fine 2017 da parte del Segretario Comunale agli uffici ed organi politici per una sua formale approvazione.

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 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. 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 il 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.

In merito a detto monitoraggio effettuato soprattutto a fine anno da parte del RPC occorre evidenziare che mancano ancora diversi inserimenti nel link “amministrazione trasparente” ; si invitano pertanto e nuovamente i vari Responsabili ad essere più diligenti e puntuali in tal senso.

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.

L’elaborazione di detto Regolamento è stato previsto tra gli obiettivi 2017 del Segretario Comunale e, come già accennato innanzi, è stato elaborato uno schema a dicembre 2017 messo a disposizione degli organi comunali per l’approvazione.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso a seguito di una giornata formativa svolta con docente esterno nel novembre scorso.

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.

In questo contesto però, limitatamente agli istruttori in particolare dell'area tecnica, con le nuove assunzioni del 2019, è forse possibile oggi procedere ad una prima effettiva e programmata rotazione quanto meno di dette figure professionali. Diversa invece la situazione degli altri settori dove tale possibilità appare più difficile. Ad ogni modo si indica quale "buona pratica" detto principio, ovvero, data la presenza di un numero abbastanza consistente di istruttori almeno in alcuni settori, si invitano i Responsabili dei Servizi di adottarla per quanto possibile.

Si coglie l'occasione per rimarcare detta necessità, dato che sinora l'obiettivo è stato in parte disapplicato: si cercherà dal 2020 di dare maggiore attenzione allo stesso, collegandolo puntualmente ed espressamente agli obiettivi della performance per le P.O..

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 inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

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

Anche in questo caso, a seguito di attività di monitoraggio effettuata dal RPC, si deve constatare una mancata completa attuazione di detto adempimento. Pertanto è necessario per il futuro che i Responsabili dei Servizi prestino maggiore attenzione a detto compito.

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.

Da ultimo, come anticipato nelle premesse, la Legge n. 179 del 30.11.2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha previsto un nuovo testo dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.

La sostanza, anche a seguito della novella normativa, non cambia di molto.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al Responsabile della prevenzione della Corruzione (prima della L. n. 179/2017 si parlava di "proprio superiore gerarchico") condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, demansionato (1^ novità della L. 179/2017) licenziato, trasferito (2^ novità della L. n. 179/2017) o sottoposto ad

altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

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'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.

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.

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 (art. 54 -bis comma 5 del D.lgs. n. 165/2001 :“ *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle*

segnalazioni e della relativa documentazione.”) e rispettando le indicazioni dell’ANAC, con il trasferimento nel nuovo Municipio , si sono eliminati i box-segnalazioni, presenti precedentemente all’ingresso di detto stabile, anche perché di fatto mai utilizzati dai cittadini e/o dipendenti, prevedendo la pubblicazione sul sito del comune del collegamento ipertestuale al sistema dell’ANAC per la “*Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing* “; allo stesso si potrà accedere dal sito dell’ANAC /Home/Servizi online/“Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing.

Si evidenzia inoltre in questa sede che è possibile accedere all’applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url : <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Si è ritenuto prevedere detto sistema in quanto, non avendo l’RPC alcun budget di spesa, non è stato possibile acquistare, al momento, alcun sistema informatico personalizzato. In merito alle segnalazioni di cui in oggetto, si deve dare atto che sia dal 2015 ad oggi non si sono registrate segnalazioni né da parte di dipendenti comunali né da parte di soggetti esterni.

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 anche a formazione *in house* dedicata al personale; ad ogni modo anche nel 2019 si è proceduto, in aggiunta ai corsi interni, ad avere per una giornata, insieme agli altri Comuni dell’Unione, un docente che ha svolto un corso di formazione sull’anticorruzione.

Si cercherà nel 2020 e nel triennio in oggetto di proseguire in detto modo.

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.

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; il Codice di Comportamento costituisce una parte del PTPCT.

In fase di predisposizione del Piano 2020/22 si sono apportate alcune lievi integrazioni e modifiche; in particolare si è rideterminato in € 100,00 (da € 150,00) il limite dei regali eventualmente da poter accettare. Si è acquisito quindi, per detto nuovo dispositivo, il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell’art. 54 comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 (in atti prot. n. 1831 del 23.01.2020).

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.

Si rimane per il futuro possibilisti alla stipula di detti protocolli.

Sono individuate le seguenti ulteriori 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.

Rispetto del cd. “pantouflage di cui all’art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16-ter

Si prevede e dispone che nei contratti siglati dall’ente di debba espressamente prevedere una clausola e/o articolo del contratto, in cui l’appaltatore deve dichiarare il rispetto del divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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.

Come accennato in precedenza, rispetto ai precedenti Piani, si è proceduto ad una individuazione di un numero maggior di processi, nell’ottica del graduale miglioramento del Piano.

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.

Con il PNA 2019 *“... i criteri di cui all’Allegato 5 del PNA 2013 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine, ecc.), non sono più rilevanti e non devono essere presi*

come parametro di riferimento". Di fatto vi sarà una valutazione di valore per ogni processo e tra questi saranno individuati quelli potenzialmente più pericolosi dal punto di vista corruttivo.

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; la mappatura effettuata risponde, grosso modo, 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 ad individuare quelli ritenuti più rilevanti per le finalità del piano.

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 statuizioni 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 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, per cercare di rendere quanto più attuato e effettivo il Piano in una logica di graduale ma tendenziale miglioramento , per il 2020 si terrà conto, e si danno direttive in tal senso, di questi elementi :

- obbligo per il RPCT , prevedendo la formale previsione tra i suoi obiettivi annuali, di monitorare, anche in maniera formale, da parte dei Responsabili e dei dipendenti il rispetto del Codice di Comportamento di cui allegato citato;

- obbligo di comunicare da parte del Responsabile o di chi per lui al cittadino che chiede il rilascio di un provvedimento le seguenti informazioni:

- il responsabile del procedimento;
- l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento;
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione (art. 8 L. 241/90);
- l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente;
- il sito internet del Comune.

- obbligo, in carico ai Responsabili dei Servizi, di predisposizione e graduale attuazione di un concreto piano di informatizzazione , che sarà oggetto di una specifica delibera di Giunta, una volta approvato il bilancio 2020. L'obiettivo è quello di informatizzare un congruo numero di servizi possibilmente disponibili su una piattaforma digitale per promuovere l'amministrazione digitale. A titolo esemplificativo, si pretenderà di avere, a seguito di colloqui con i singoli Responsabili interessati, servizi digitali per la gestione del processo delle multe al Codice della Strada, di alcuni tributi, dei servizi scolastici, nonché , riguardo al SUE, l'attuazione della completa digitalizzazione delle procedure di CIL – CILA – SCIA – DIA – CEL.

Melendugno, lì 30 gennaio 2020

Il Segretario Comunale - Responsabile Anticorruzione
Dr. Antonio Antonica

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 INCONFERIBILI:	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)

MAPPATURA DEI PROCESSI

Si premette che tutti i seguenti processi determinano una gestione funzionale da parte del Responsabile del Servizio dei beni strumentali attinenti l'area di interesse, nonché del personale assegnato e adibito ad uno o più ambiti degli stessi, oltre alla dotazione finanziaria assegnata in sede di PEG -

Mappatura processi gestiti dal Responsabile del Servizio Affari Generali dr. Salvatore Gabrieli

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva

1. - Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente;
2. - Rilascio carte d'identità;
3. - Formazione delle liste di leva e aggiornamento ruoli matricolari;
4. - Rilascio certificazioni, dichiarazioni e autenticazioni di documenti;
5. - Rilascio attestazioni di soggiorno per i cittadini dell'Unione Europea;
6. - Verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari;
7. - Tenuta e revisione dell'anagrafe italiani residenti all'estero (Aire);
8. - Tenuta dei registri di stato civile per iscrizioni, trascrizioni e annotazioni di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e rilascio delle relative certificazioni;
9. - Gestione delle procedure di adozione, matrimonio e acquisizione della cittadinanza;
10. - Gestione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat
11. - Censimenti;
12. - Gestione della Toponomastica stradale;
13. - Gestione amministrativa servizio necroscopico;
14. - Procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di Polizia Mortuaria
15. - Trasferimenti di residenza
16. - Gestione dell'ANPR (ex Indice Nazionale delle Anagrafi (INA))
17. - Gestione dello Schedario delle pensioni

Ufficio Elettorale

18. - Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali e fascicoli dei singoli elettori;
19. - Gestione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
20. - Gestione della procedura per lo svolgimento delle elezioni e referendum;
21. - Funzionamento Commissione elettorale;

22. - Gestione funzionale dei soli beni attinenti l'area di interesse del settore.

23. - Gestione rapporti con ISTAT e statistiche demografiche.

Ufficio stampa

24. - Redige e pubblica i comunicati stampa degli Organi di Governo dell'Ente;

25. - Organizza e modera le conferenze stampa degli Organi di Governo dell'Ente;

26. - Cura e gestisce le relazioni esterne con gli Organi di stampa;

27. - Gestisce sul sito istituzionale dell'Ente la sezione NEWS;

Ufficio gabinetto Organi di Governo

28. - Coordina e sovrintende tutti i compiti d'ufficio connessi all'assistenza al Sindaco e all'Amministrazione nello svolgimento delle attività istituzionali e nel disbrigo della corrispondenza;

29. - Cura l'istruttoria di tutti i procedimenti e gli atti di competenza del servizio (cerimoniale, rappresentanza, rapporti internazionali, gemellaggi, cooperazione allo sviluppo, relazioni esterne);

30. - Organizza i servizi cerimoniale e rappresentanza - gestione locali di rappresentanza;

31. Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali

32. Rimborso oneri a datori di lavoro amministratori

33. Assegnazione menzioni onorifiche

Ufficio Legale

34. - Rappresentanze e difesa in giudizio del Comune nelle cause amministrative, civili, di lavoro, penali, e tributarie in cui l'Ente sia parte, predisponendo ed assumendo tutti gli atti processuali a tal fine necessari.

35. - Attività di consulenza giuridico-legale ad Organi, Settori ed Uffici dell'Ente, oltre alla assistenza legale stragiudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad essa sottoposte e l'emissione di pareri legali sui quesiti di volta in volta sollevati.

36. - gestione amministrativa del contenzioso legale;

Ufficio controlli interni

37. Supporta gli Organi di governo ed il segretario comunale nelle politiche di programmazione, quali:

38. • ciclo della performance;

39. • Prevenzione della corruzione e trasparenza;

40. • Organizzazione e disegno della macrostruttura dell'ente;

41. - Supporto all'attività di controllo interna dell'Ente

42. - Supporto attività Nucleo di Valutazione;
43. - Svolge funzioni in materia di controlli assegnate al Segretario dal D.L. 174/2012 convertito in legge 213/2012 e dal relativo regolamento sui controlli.

Ufficio Affari Generali

44. - Predisposizione atti monocratici - avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
45. - Funzioni di supporto organizzativo, informativo ed amministrativo per le attività del Consiglio comunale, come disciplinati dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale.
46. - Funzioni di supporto ed assistenza alla Presidenza del Consiglio nell'espletamento dei compiti e delle funzioni di cui al Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, nonché, per tutti gli altri compiti connessi e conseguenti (commissioni consiliari, conferenza dei capigruppo, ecc.);
47. - Espletamento di attività amministrative finalizzate a garantire l'attività ed il funzionamento degli Organi Istituzionali (indennità di carica e di presenza, missioni, rimborsi oneri per permessi ed aspettative, partecipazione a corsi e convegni);
48. - Servizio di pubblicazione, raccolta e archiviazione delle deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale;
49. - Assistenza e supporto alle attività del Segretario Generale;
50. - Attuazione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
51. - Assistenza al rogito;
52. - Cura degli adempimenti alla stipula dei contratti;
53. - Raccolta, conservazione e archiviazione dei contratti anche su supporto informatico;
54. - Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio;
55. Vidimazione registri associazioni di volontariato da parte del segretario generale
56. Pubblicazioni all'albo pretorio-on line delle deliberazioni e altri atti
57. Richieste di pubblicazione all'albo da parte di altri servizi comunali, da altri enti, avvisi *ad opponendum*/o *eventuali contestuali richieste di deposito presso la casa*
58. Richieste di deposito alla casa comunale (Equitalia – tribunale)
59. Iscrizione all'albo comunale e/o regionale delle associazioni e delle società sportive

Ufficio Archivio – Protocollo e Notifiche

60. - Gestione protocollo informatico
61. - Smistamento posta in entrata e uscita dell'Ente
62. - Archiviazione e gestione flussi documentali

63. - Attività di notifica e pubblicazione atti all'albo pretorio comunale on-line;
64. - Gestione archivi comunali
65. - Supporto ai vari Uffici comunali ai fini dell'accesso agli atti e al rilascio di copie
66. Ufficio gestione amministrativa beni demaniali e patrimoniali assegnati
67. - Gestione procedura finalizzata alla stipulazione dei contratti nelle forme previste dalla legge e stipulazione contratti di locazione per locali pronto soccorso medico località marine;
68. Concessione per uso di locali e sale comunali a soggetti che svolgono attività con finalità educative o culturali altro (es. Cinema/teatro , ecc.

Ufficio Servizi Sociali

69. - Predisposizione atti monocratici
70. - avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
71. - Promozione di iniziative tese alla integrazione scolastica, socializzazione e sviluppo del livello culturale dei portatori di handicap;
72. - Recupero della tossicodipendenza;
73. - Lotta all'alcolismo;
74. - Iniziative a favore di minori e per il recupero ed integrazione di minori soggetti a rischio di devianza e per la dispersione scolastica;
75. - Attuazione di progetti nel settore socio-assistenziale per l'accesso a finanziamenti europei, nazionali e regionali;
76. - Prosecuzione dell'attività del progetto "affido";
77. - Gestione finanziamenti speciali;
78. - Asilo Nido: affidamento della gestione;
79. - Procedure amministrative per il rilascio delle pensioni di invalidità civile
80. - Erogazione servizi a portatori di handicap e anziani;
81. - Servizio inserimento lavorativo;
82. - Iniziative ed attività ricreative e culturali in favore di anziani (soggiorni climatici – gite ed escursioni - ecc.);
83. - Contributi ad indigenti, emigrati e ad istituzioni;
84. - Rapporti con il Centro Anziani
85. - Erogazione di contributi economici comunali e regionali che non siano di competenza dell'ambito territoriale;
86. - Rapporti con il Coordinamento Istituzionale, con sede in Martano per l'attivazione dei Piani Sociali di Zona del distretto Socio Sanitario della ASL LE e con gli altri Comuni facenti parte del distretto socio-sanitario per l'attuazione del Piano Sociale di Zona;

87. - Partecipazione ai lavori dell'Ufficio di Piano e predisposizione di atti e provvedimenti necessari alla realizzazione delle finalità e degli scopi del Piano Sociale di Zona, per quanto di competenza di questo Comune;
88. - Attività per l'accreditamento dei servizi, come previsto dalla normativa regionale in materia
89. gestione rapporti con l'autorità giudiziaria dei minori per procedimenti di competenza in ambito sociale

Ufficio cultura/scuola

90. - Spese di gestione delle scuole statali materne, elementari e medie;
91. - Erogazione alle scuole di servizi (mensa, trasporto, assistenza ed interventi per diritto allo studio); - Rapporti con istituti scolastici in genere;
92. - Attività amministrative relative all'istruttoria per l'erogazione di contributi a sostegno della frequenza scolastica (borse di studio e acquisto libri di testo);
93. - Patrocinio e/o finanziamento progetti per l'infanzia in collaborazione con le scuole;
94. - Collaborazione con Istituti scolastici del territorio per la promozione di progetti di integrazione socio-culturale di extracomunitari;
95. - Trasporto scolastico disabili;
96. - Sostegno di iniziative culturali e ricreative promosse dagli istituti scolastici;
97. - Supporto alle attività del Biblioteca Comunale "Rina Durante" e arricchimento del patrimonio librario e gestione della Biblioteca ;
98. - Patrocinio, organizzazione e realizzazione di manifestazioni varie, culturali, ricreative, ricorrenti e tradizionali e dell'estate melendugnese (rassegna "Blu festival");
99. - Organizzazione rassegne ed eventi culturali di iniziativa comunale;
- 100.- Stagione teatrale del cinema-teatro comunale "Nuovo Cinema Paradiso" e attività musicali;
101. - Gestione rapporti "Teatro Pubblico Pugliese – TPP" e adempimenti conseguenziali;
102. Accettazione proposte di donazioni al patrimonio culturale dell'ente sia di modesta entità che di notevole entità
103. Richieste di collaborazioni per eventi culturali e prestito opere per mostre

Ufficio sport

104. - Supporto all'assessorato nella definizione di strumenti e iniziative di diffusione e incremento della pratica sportiva in ogni sua forma, anche in collaborazione con gli organismi scolastici;
105. - Rapporti con le Società sportive anche in ordine alla gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale;
106. - Contributi nei settori di competenza;

107. - Patrocinio, organizzazione e realizzazione di manifestazioni sportive;

Ufficio turismo

108. - Gestione progetti di trasporto “mareinbus” e “terramareinbus” ;

109. - gestione iniziativa turistiche;

110. - gestione sportelli informazione turistica;

111. - gestione rapporti con le “pro loco” del territorio;

112. - gestione “melendugno card” e progetti turistici finanziati dall’imposta di soggiorno;

113. - rapporti con la Consulta dell’ imposta di soggiorno;

Ufficio Personale e Organizzazione

114. - Gestione, variazione e modifiche della Struttura organizzativa e della Dotazione organica del Comune;

115. - Predisposizione, per l’approvazione da parte della G. C., in collaborazione con gli altri Responsabili dei Servizi, della proposta del “Piano triennale del fabbisogno del personale”;

116. - Predisposizione spesa del personale da allegare al Bilancio di Previsione annuale;

117. - Assunzione del personale mediante l’espletamento delle procedure di mobilità, di concorso e selettive (incluse Procedure di assunzione ex art. 110 D.lgs. 267/00 e Procedure di assunzione ex art 90 D.lgs. 267/00)

118. Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di convenzioni per assunzioni a tempo determinato e indeterminato

119. Riammissione in servizio

120. Conferimento Incarichi di posizione organizzativa

121. Conferimento incarichi di collaborazione a dipendenti di altre PA

122. Conferimento incarichi di collaborazione a soggetti esterni alla PA

123. Aspettative e congedi previsti dal CCNL e da norme di legge, verifica sussistenza permessi di studio e legge 104

124. Rilascio Buoni pasto

125. Collocamento a riposo dipendenti

126. Certificazioni standard di natura amministrativa e contabile su modulistica prestabilita dell’ente o di enti terzi in materia di personale (disoccupazione ordinaria, indennità di maternità per dipendenti a tempo determinato, contribuzioni versate a collaboratori ai fini dell’assegno di maternità, attestazione retribuzioni parttime, per trasferimento, ecc.)

127. - Applicazione dei CCNL degli Enti Locali e del CCDI del personale dipendente;

128. - Attuazioni procedure relative alle progressioni;

129. - Elaborazione mensile delle retribuzioni dei dipendenti e dell'indennità degli amministratori comunali e relativa gestione delle denunce e dei versamenti mensili previdenziali e fiscali;
130. - Redazione delle certificazioni fiscali del sostituto e del responsabile d'imposta (CUD e 770);
131. - Redazione della dichiarazione annuale IRAP e modello UNICO;
132. - Gestione Entratel;
133. - Gestione di tutte le attività in materia previdenziale e pensionistica e dei rapporti giuridici con gli enti previdenziali (pensionamenti, ricingiunzioni, riscatti, TFS - TFR, trasferimento contributi, ricostruzioni posizioni previdenziali);
134. - Gestione della denuncia annuale INAIL e delle denunce degli infortuni sul lavoro dei dipendenti;
135. - Gestione delle presenze;
136. - Gestione delle statistiche istituzionali: conto annuale, relazione al conto annuale, dati Funzione Pubblica, questionari ministeriali;
137. - Supporto al segretario comunale e gestione procedimenti disciplinari;
138. - Gestione delle relazioni sindacali;
139. - Gestione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività";
140. - Definizione e applicazione dei sistemi di valutazione del personale;
141. - Gestione Rapporti Nucleo di Valutazione;
142. • Indirizzi per la contrattazione decentrata integrativa con il supporto del dirigente Risorse umane per gli aspetti operativi e tecnico/normativi;
143. • Piano formativi del Personale con il supporto del segretario comunale per gli aspetti operativi e tecnico/normativi da proporre all'Unione dei Comuni;
144. - Supporta il Nucleo di Valutazione , il segretario comunale e gli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero Ciclo di gestione della Performance come disciplinato dalla legge e dal Regolamento dell'ente; in tale ambito progetta e gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale fornendo altresì supporto applicativo in merito ai Responsabili dei Servizi , titolari di P.O. , ed al Nucleo di Valutazione;
145. - Svolge analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con il Settore Finanziario per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari e garantendo le integrazioni con i Sistemi di valutazione ed il Ciclo della Performance;

Ufficio igiene urbana

146. - Rapporti gestore servizio nettezza urbana e complementari;
147. - gestione rapporti con ARO Lecce 2;
148. - Gestione rifiuti speciali;
149. - Rapporti con altri enti per la gestione dei rifiuti e servizi complementari; - Raccolta differenziata e gestione isola ecologica; - Campagne di sensibilizzazione nelle specifiche materie;

150. - Gestione rapporti con la Regione Puglia per il Servizio di Gestione dei Rifiuti e adempimenti consequenziali;
151. - predisposizione piano finanziario TARI in collaborazione con il servizio Finanziario;

Servizi informatici

152. - Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software;
153. - Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le applicazioni di lavoro informatizzate;
154. - Gestione, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, dei fotocopiatori, stampanti e fax. Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri);
155. - Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software;
156. - Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini in termini di costi e prestazioni di banda;
157. - Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.);
158. - Visualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento ottimizzazione dei server utilizzati dall'ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione del server;
159. - Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano di acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo;
160. - Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
161. - Gestione del sistema di posta elettronica con il dominio del comune;
162. - Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
163. - Valutazione delle esigenze di supporto esterno in materia di manutenzione hardware e software e di assistenza tecnicosistemistica in relazione ad ogni attività sopra elencata;

Ufficio contratti e gare del servizio

164. Affidamento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del Codice dei Contratti (per importo pari o superiori a € 40.000,00);
165. Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei Contratti ;
166. Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione/aggiudicazione;
167. Procedure di gara per appalto di forniture e servizi sopra soglia;
168. Stipula contratti di lavori, servizi e fornitura nei termini di legge ;

- 169. Acquisizione e versamento oneri contrattuali e diritti;
- 170. Verifiche documenti di competenza e regolarità ;
- 171. - Programmazione fabbisogno consumi e liquidazione spese riferite alle utenze telefoniche relative ad immobili destinati a funzioni pubbliche a gestione diretta dell'Ente (es. sedi comunali) e telefonia mobile;
- 172. - Controllo delle liquidazioni spese riferite alle utenze telefoniche.

Mappatura processi gestiti dal Responsabile del Servizio Finanziario dott.ssa Rossana Chirivì

Settore Servizi Finanziari/programmazione

1. Redazione D.U.P. e relative modifiche e/o integrazioni
2. - Svolge supporto metodologico ed operativo per la verifica e il monitoraggio del programma di governo dell'Amm.ne, in relazione agli obiettivi strategici annuali;
3. - Svolge analisi e monitoraggio dell'andamento gestionale, in collaborazione con il Revisore dei Conti per quanto attiene agli aspetti economici e finanziari e garantendo le integrazioni con i Sistemi di valutazione ed il Ciclo della Performance;
4. - Redige report periodici, con eventuale proposta di iniziative per la risoluzione di eventuali criticità rilevate, e predisporre referti per la Corte dei Conti;
5. Predisposizione atti monocratici - avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
6. - Predisposizione e gestione del Bilancio di previsione e tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale;
7. - Predisposizione del conto consuntivo con i relativi allegati;
8. - Predisposizione dei prospetti contabili delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il Bilancio di previsione ed il consuntivo;
9. - Supporto nella formulazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
10. - Gestione dei rapporti con l'Organo di revisione contabile e relativi compensi;
11. - Gestione dei rapporti con il Tesoriere;
12. - Verifica del rispetto del Patto di stabilità interno/ Pareggio di bilancio;
13. - Vigilanza sull'impiego delle somme a destinazione vincolata;
14. - Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni anche a richiesta degli altri servizi comunali;
15. - Gestione della contabilità Iva e sua dichiarazione annuale;
16. - Procedure impegni contabili, verifica liquidazioni contabili ed emissione mandati di pagamento;
17. - Procedure acquisizione entrate di competenza del servizio, procedure di accertamenti contabili ed emissione reversali di incasso;
18. - Apposizione del visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e del parere di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali e sulle deliberazioni comportanti impegni di spesa;
19. - Istruttoria e gestione della provvista dei capitali, l'ammortamento dei mutui e dei prestiti;

20. - Supporto al controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziarie ed economici delle OO.PP., dei quadri di spesa e degli investimenti;
21. - Attuazione controllo successivo alla gestione delle società partecipate;
22. - Controllo delle liquidazioni spese riferite alle utenze telefoniche, gas, elettriche, acqua e fogna relative ad immobili destinati a servizi assegnati, per specifica destinazione d'uso, al Responsabile del Settore competente (es. pubblica illuminazione, scuole, parchi e giardini, ecc.);
23. - Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa; - Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18.03.1999;

SUAP

24. - Elaborazione ed attuazione Documento Strategico del Commercio;
25. - Attuazione progetti Comunitari in materie di competenza;
26. - Adesione alle iniziative di promozione turistica e di marketing territoriale, anche in collaborazione con i comuni limitrofi;
27. - Gestione di mercati sia fissi che settimanali, fiere e sagre ricorrenti;
28. - Fissazione dei turni di chiusura degli esercizi pubblici e commerciali e provvedimenti sindacali in materia di orari dei negozi;
29. - Cura istruttoria commissione comunale di vigilanza pubblico spettacolo e suo funzionamento;
30. - Disciplina di attività di spettacoli viaggianti e cura istruttoria pratiche;
31. - Istruttoria, trattazione e rilascio autorizzazioni inerenti la polizia amministrativa, relative all'esercizio di alcuni mestieri e professioni;
32. - Gestione rapporti "GAL" e adempimenti consequenziali;
33. - Ordinanze – ingiunzioni;
34. - Cura e definizione dei procedimenti che riguardano le attività produttive, attraverso Front office al pubblico e back office per la gestione delle pratiche;
35. - Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive e pubblici esercizi;
36. - Coordinamento degli uffici anche di altri Enti competenti nei diversi endoprocedimenti di back-office, secondo quanto previsto alle normative vigenti nei settori;
37. - Rilascio informazioni in merito a procedure e stato pratiche di competenza;
38. - Gestione pagamenti on-line spese istruttorie ed oneri di competenza.
39. - Politiche di sostegno all'agricoltura
40. - Gestione autorizzazioni amministrative caccia e pesca;
41. - Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti distributori di carburanti, edicole di giornali, farmacie, ambulanti ;

42. Autorizzazione unica ambientale, Autorizzazione integrata ambientale, Valutazione di impatto ambientale, Procedimento di screening, autorizzazioni allo scarico, aut.ni alle emissioni in atmosfera (in collaborazione con UTC)

Servizio Tributi

- 43. - Gestione dell'accertamento e riscossione del gettito base e del recupero evasione di tributi comunali non affidati in concessione;
- 44. - Vigilanza e controllo sulla regolarità di svolgimento dei servizi di gestione, accertamento, liquidazione e riscossione ordinaria, straordinaria e coattiva dei tributi affidati in concessione;
- 45. - Rapporti con eventuali concessionari per la riscossione;
- 46. - Contenzioso tributario;
- 47. - Rilascio di autorizzazioni alle occupazioni di suoli ed alle aree pubbliche e di superfici;
- 48. -Istanze d'interpello
- 49. Emissione di provvedimenti in autotutela
- 50. Riversamento ai Comuni competenti di somme erroneamente rimosse a seguito di istanze
- 51. Rimborsi spese per quote inesigibili di tributi comunali a seguito di istanza
- 52. Discarichi di quote non dovute di tributi comunali a seguito di istanza o d'ufficio per correzione errori materiali

Servizio Economato Provveditorato

- 53. – Manutenzione attrezzi e macchine;
- 54. – Gestione contabile dei beni demaniali e patrimoniali;
- 55. - Funzionamento del servizio di economato ai sensi del vigente regolamento comunale;
- 56. - Funzionamento del servizio di provveditorato in relazione a fabbisogni comuni ai diversi servizi comunali, previe intese con i diversi responsabili in relazione a quantità e ad eventuali trasferimenti di risorse;
- 57. - Gestione ed aggiornamento dell'inventario dei beni di proprietà comunale in base alle risultanze trasmesse dai Responsabili di Servizio Tecnico, per quanto riguarda l'aggiornamento beni immobili (demanio e patrimonio) e dai Responsabili dei diversi Settori per quanto riguarda l'aggiornamento del patrimonio mobile e mobile registrato (es. autoveicoli e hardware);
- 58. - Gestione contabile beni immobili di proprietà comunale;

Mappatura processi gestiti dal Responsabile del Servizio Tecnico arch. Salvatore Petrachi

SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO

59. - Gestione amministrativa e funzionale dei beni demaniali e patrimoniali disponibili e indisponibili
60. - Manutenzione ordinaria di beni comunali;
61. - Accatastamento immobili comunali;
62. - Spese per la gestione degli impianti idrici, fognanti e depurativi;
63. - Interventi di manutenzione ordinaria delle aree verdi, del verde attrezzato e del Canile Comunale;
64. - Spese di manutenzione ordinaria e gestione impianti di pubblica illuminazione;
65. - Gestione rapporti "Autorità Idrica Pugliese" e adempimenti conseguenziali;
66. - Redazione, aggiornamento ed attuazione Piano alienazioni e valorizzazioni beni immobili e aree patrimonio disponibile;
67. - Interventi di manutenzione ordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna;
68. Alienazione beni immobili;
69. Acquisizione disponibilità immobili di terzi tramite acquisto o affitto;
70. Atti costitutivi, modificativi ed estintivi di diritti reali su beni immobili sia attivi che passivi
71. Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi per oggetto beni immobili comunali: bando, istruttoria, approvazione e vicende contrattuali attinenti (es. novazioni, risoluzioni anticipate, modifiche, rinnovi, ...);
72. Evasione istanze dei cittadini aventi per oggetto i beni immobili comunali;
73. - Procedimenti in materia di sicurezza sul lavoro;
74. concessione loculi cimiteriali e aree;
75. assegnazione aree in zona PEEP;
76. assegnazione aree in zona PIP;
77. Gestione aree demaniali marine;

Servizio Ambiente e igiene urbana

78. - Gestione problematiche connesse alla tutela dell'ambiente in attuazione alle leggi di settore;
79. - Impianti radio - base, inquinamento elettromagnetico ed acustico;
80. - Rapporti con il S.S.N. e con la Regione in tema di protezione ambientale;
81. - Controllo in materia ambientale;

- 82. - ordinanze inerenti la materia;
- 83. - Campagne di sensibilizzazione nelle specifiche materie;
- 84. - Vigilanza per la salvaguardia dell'ambiente da rifiuti pericolosi;
- 85. - Rapporti con il servizio veterinario della ASL;
- 86. - Gestione bagni pubblici;
- 87. - gestione processo per l'ottenimento della "BANDIERA BLU"

SETTORE ASSETTO E TUTELA DEL TERRITORIO

- 88. - Predisposizione atti monocratici;
- 89. - avvisi pubblici per conferimento nomine che non rientrino nella competenza specifica di altro settore;
- 90. - Gestione dello strumento urbanistico generale;
- 91. - Cura istruttoria per adozione e approvazione pianificazione urbanistica generale e piani attuativi e di dettaglio;
- 92. - Pianificazione e progetti di area vasta e Unione dei Comuni ;
- 93. - Gestione e assegnazione aree di edilizia residenziale pubblica;
- 94. - Front office e back office pratiche edilizia privata;
- 95. - Funzioni catastali di competenza comunale;
- 96. Processi ordinari di livello inferiore per la valutazione delle trasformazioni edilizie;
- 97. Processi complessi di livello superiore per la ammissibilità delle trasformazioni edilizie;
- 98. Processi relativi alla attività di controllo del territorio e gestione degli abusi edilizi;
- 99. Processo di svincolo/restituzione fidejussioni a garanzia di procedimenti urbanistici
- 100. Processi riguardanti la inagibilità di edifici;
- 101. Processo di valutazione di impatto Ambientale (VIA) e sceening di competenza comunale;
- 102. Processi di rilascio di attestazioni conformative finalizzate alla compravendita di terreni;
- 103. - Promozione, e assegnazione di nuovi alloggi ex IACP ora ARCA Puglia;
- 104. - Contributi canone di locazione ex legge 431/98;
- 105. contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- 106. - Cura istruttoria pratiche per la commissione paesaggistica e suo funzionamento e per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- 107. Autorizzazione unica ambientale, Autorizzazione integrata ambientale, Valutazione di impatto ambientale, Procedimento di screening, autorizzazioni allo scarico, aut.ni alle emissioni in atmosfera (in collaborazione con il SUAP)

Servizio lavori Pubblici e appalti

108. - Gestione grandi progetti e conferimento incarichi a professionisti esterni per opere di investimento attinenti la realizzazione e/o riqualificazione e/o manutenzione di beni comunali formalmente consegnati all'Ente;
109. - Attività di presentazione progetti di realizzazione e/o riqualificazione e/o manutenzione fisico strutturale di beni comunali formalmente consegnati all'Ente a valere sui i fondi comunitari;
110. - Gestione e definizione procedure espropriative;
111. - Attuazione interventi Project Financing relativi a beni comunali;
112. - Redazione, aggiornamento ed attuazione Piano OO.PP.;
113. - Interventi di manutenzione straordinaria della rete viaria cittadina interna ed esterna;
114. - Interventi di manutenzione straordinaria impianti di pubblica illuminazione;
115. - Interventi di manutenzione straordinaria delle aree verdi, del verde attrezzato e del Canile Comunale;
116. - Manutenzione straordinaria di beni comunali;
117. - Individuazione dello strumento/istituto Appalti/concessioni Lavori Pubblici servizi e forniture
118. Appalti lavori pubblici: Requisiti di qualificazione;
119. Concessioni Lavori Pubblici: Requisiti di partecipazione;
120. Servizi di architettura ed ingegneria: Requisiti di partecipazione;
121. Appalti/concessioni Servizi e Forniture: Requisiti di qualificazione;
122. Requisiti di aggiudicazione;
123. Valutazione della offerte: prezzo più basso;
124. Valutazione della offerte: criterio offerta economicamente più vantaggiosa;
125. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa;
126. Procedura negoziata lavori;
127. Procedura negoziata servizi;
128. Procedura negoziata forniture;
129. Procedura negoziata concessioni;
130. Affidamento diretto;
131. Revoca del bando;
132. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
133. Autorizzazione e verifiche Subappalto;
134. Proroghe e rinnovi di contratti di appalto forniture e servizi;
135. Liquidazione SAL e collaudo opere;
136. Affidamento lavori complementari;

137. Applicazione penali in esecuzione di contratto;

138. transazioni;

Servizio Gestione Economica, finanziaria e programmazione

139. - Programmazione fabbisogno consumi e liquidazione spese riferite alle utenze telefoniche, gas, elettriche, acqua e fogna relative ad immobili destinati a funzioni pubbliche a gestione diretta dell'Ente (es. pubblica illuminazione);

140. - Controllo delle liquidazioni spese riferite alle utenze telefoniche, gas, elettriche, acqua e fogna relative ad immobili destinati a servizi assegnati, per specifica destinazione d'uso, al Responsabile del Settore (es. pubblica illuminazione, parchi e giardini, ecc.);

141. - Gestione contribuzione regionale ed attività connesse (ex UMA).

Mappatura processi gestiti dal Responsabile del Servizio Polizia Locale Comm. Capo Antonio Nahi

Servizio di Polizia Municipale

Svolge tutte le attribuzioni di controllo, amministrativo e tecnico, di vigilanza, di prevenzione e di repressione, a tutela del singolo e della collettività, quali:

1. – Vigilanza per l'esecuzione dei regolamenti locali di polizia urbana e rurale, di edilizia, di igiene e veterinaria;
2. – Vigilanza sul territorio in merito agli orari di conferimento dei rifiuti solidi urbani;
3. – Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze comunali e delle altre disposizioni emanate dagli organi competenti;
4. – Assistenza al personale ASL per controllo e lotta al randagismo;
5. – Regolamentazione e sorveglianza del traffico;
6. – Cura accertamenti sull'infortunistica stradale;
7. – Controllo del commercio fisso ed ambulante;
8. – Esercizio, nell'ambito del territorio comunale, delle funzioni di polizia giudiziaria, con le modalità e le limitazioni previste dall'art.5 della L.65/1989;
9. – Accertamenti sull'osservanza di regolamenti comunali in materia di tributi, di autorizzazioni alle occupazioni di suoli ed alle aree pubbliche;
10. – Attività di rappresentanza con scorta del gonfalone in manifestazioni pubbliche; - Gestione proventi contravvenzionali ai sensi dell'art. 208 del c.d.s.;
11. - Istruttoria verbali di infrazione e mezzi di rilevazione incidenti stradali;
12. - Programmi di educazione stradale nella scuola e attività di informazione e prevenzione per la sicurezza stradale;
13. - Controllo e repressione violazione norme del codice della strada;
14. - rilascio contrassegni invalidi;
15. - rilascio stallo di sosta per invalidi;
16. - autorizzazioni sosta in Z.T.L.;
17. controlli ed accertamenti in materia di abuso edilizio;
18. - autorizzazioni sagre;
19. - gestione ricorsi avverso sanzioni per violazione codice della strada;
20. - gestione ricorsi avverso sanzioni amministrative;
21. - gestione processo sanzionatorio per violazione codice della strada;
22. - gestione processo sanzionatorio per violazione a regolamenti ed ordinanze comunali;
23. gestione dei ricorsi previsti dalla L 689/1981: audizione, adozione ord. ingiunzione o di archiviazione

Servizio di Protezione Civile

- 24. - Elaborazione, gestione e aggiornamento Piano di Protezione Civile;
- 25. - Attività operativa di Protezione civile;
- 26. - Gestione funzionale dei soli beni attinenti l'area di interesse del settore.

Servizio PATRIMONIO

- 27. gestione amministrativa del canile comunale;
- 28. gestione del randagismo
- 29. - Miglioramento e manutenzione ordinaria della segnaletica stradale;

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 e' 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 – COMPORTAMENTI 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. In ragione della necessità ed opportunità di limitare l'entità degli stessi, è consigliabile comunque che i dipendenti non accettino alcun tipo di regalo o altre utilità; ad ogni modo, nel rispetto della norma citata ed in particolare del comma 5 dell'art. 4, per modico valore si deve intendere l'importo di € 100,00 (cento).

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 dà 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 li conservano in 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.
4. I dipendenti Responsabili dei Servizi, titolari di Posizioni Organizzative, devono costantemente rapportarsi ed interloquire con il Responsabile Anticorruzione dell'Ente per qualsiasi aspetto e/o suggerimento attinente alla formazione e modifica del PTPCT; in tal senso detti dipendenti hanno lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione sarà ritenuta di particolare gravità in sede di responsabilità 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.
9. Il dipendente assume, in servizio e sul posto di lavoro, atteggiamenti leali, corretti e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, gli Amministratori comunali, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

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 è 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 proceduralizzate 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 compatibilmente con le sue funzioni e ruolo.
2. Il dirigente/Responsabile del Servizio 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/Responsabile del Servizio, 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/Responsabile del Servizio 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/Responsabile del Servizio assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, gli Amministratori, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente/Responsabile del Servizio 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/Responsabile del Servizio 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/Responsabile del Servizio 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/Responsabile del Servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente /Responsabile del Servizio svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

8. Il dirigente/Responsabile del Servizio, 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/Responsabile del Servizio, 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/Responsabile del Servizio 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 nelle 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

1. 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.
2. 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

1. 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 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.

**SETTORE
TECNICO**Lavori
Pubblici/manut
enzione

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
---	---------------------------	--------------------------------

Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	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 concorrenti
	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)	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	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	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.)	Disomogeneità delle valutazioni	<p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione</p> <p>Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni</p> <p>Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile</p> <p>Compilazione di check list puntuale per istruttoria</p> <p>Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria</p>
	Non rispetto delle scadenze temporali	<p>Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione delle pratiche</p> <p>Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni</p> <p>Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento</p>
	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 inizio di attività edilizie	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare
	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	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	definizione dei verbali 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.)	Fase di redazione del piano : Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno).	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; Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.</p>
--	--

<p>Approvazione dei piani attuativi (iniziativa privata)</p>	<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 attuatori</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 scemputo, 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>	<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	costituzione di una apposita struttura che verifichi la puntuale correttezza delle opere realizzate
--	---	---

Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	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	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 ;

AFFARI

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
--	--------------------	-------------------------

Servizi demografici

Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	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	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	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	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	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.)	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	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica
---------------	--	---

contributi e benefici economici a associazioni	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	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione 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	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	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	scarsa trasparenza/ eccessiva discrezionalità	istituzione di un elenco aperto e predeterminazione criteri di rotazione degli incarichi

**SETTORE
FINANZIARIO**

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
--	--------------------	-------------------------

Servizi finanziari

Pagamento fatture fornitori	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	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	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	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	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;
---------------------	------------------	--

POLIZIA

Processi con indice di rischio elevato	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili
---	---------------------------	--------------------------------

Controlli annonaria/com mercio	Assenza di criteri di 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	Assenza di criteri di 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	Disomogeneità dolosa delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali annullati Monitoraggio e periodico reporting dei ricorsi e al loro esito

intrazioni al codice della strada	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti
-----------------------------------	---------------------------------------	--

Accertamenti relativi alla residenza	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	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	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	mancaza 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

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.	Tempestivo	A	X	X
	2. 4	Articolazione degli uffici	Art. 13 co. 1 lett. B), C)	Articolazione degli uffici.	Tempestivo	A	X	X
	2. 5	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co. 1 lett. D)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	Tempestivo	A	X	X
				Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.				
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.				
				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 collabora-	3. 1		Art. 15 co. 1 e 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione.	Entro tre mesi dal conferi-	A	X	X

tori				ne 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)	mento			
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato 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)]. 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. 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	Temporaneo	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.	Temporaneo	A	X	X
		Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. 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	Temporaneo	A	X	X	

			<p>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>				
		Art. 41 co. 2 e 3	Nulla.				
4. 3	Posizioni organizzative	Art. 14 co. 1- quin- quies	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. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale	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	A	X	X
				TRIM			
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 contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)	Tempestivo A	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	Rappresentazio- ne 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.	Tempo- stivo	A F T V	X
	8. 2	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; 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; 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; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 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; 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; 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; 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;	T	A F T V	X
	8. 3	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co. 2	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.	Tempo- stivo		
	8.	Dichiarazioni so-	Art. 35	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 svolgimen-	Tempo-	A	X

	4	stitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	co. 3	to dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	stivo			
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	AFTV		X
10. Controlli sulle imprese	10		Art. 25	Norma abrogata dal d.lgs. 97/2016.				
11. Bandi di gara e contratti	11		Art. 37	Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: 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). 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.	Temporale	AFTV		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.	Temporale	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.	Temporale	A		X
			Art. 27	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. Per ciascuno: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma e titolo a base dell'attribuzione; ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al curriculum del soggetto incaricato.	Annuale	F		X

13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co. 1 e 1-bis	Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Tempestivo	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	Annuale	A F		X

				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.		T V		
	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	Tempestivo	T		X

				<p>comparazione.</p> <p>Art. 21 co. 1 e 4 del d.lgs. 50/2016:</p> <p>Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.</p> <p>Gli esiti del dibattito pubblico e le osservazioni raccolte sono valutate in sede di predisposizione del progetto definitivo e sono discusse in sede di conferenza di servizi relativa all'opera sottoposta al dibattito pubblico.</p>				
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	È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intercorsi.	Nulla			
22. Interventi straordinari e di emergenza	22		Art. 42	<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
---------------------	----	--	---	------------	---	---	---