



COMUNE DI PALMI

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018/2020



Approvato con deliberazione della G.C. n° 24 del 31.01.2018

INDICE

PARTE PRIMA: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Introduzione
2. Oggetto del Piano: strategie e strumenti
3. Fonti normative
4. Contesto di riferimento
 - 4.1. Contesto esterno
 - 4.2. Contesto interno
5. Compiti degli organi di indirizzo politico
6. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)
7. Compiti dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa
8. Compiti delle strutture interne di supporto e dei “referenti”
9. Compiti dei dipendenti
10. Compiti dell’Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)
11. Responsabilità
12. Collegamento con il ciclo della *performance*
13. Gestione del rischio
 - 13.a. Metodologia
 - 13.b. Individuazione delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione
14. Ambiti e misure per la prevenzione della corruzione
15. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici (misure trasversali)
 - 15.a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
 - 15.b. Meccanismi di controllo delle decisioni
 - 15.c. Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia
 - 15.d. Obblighi di informazione e circolazione delle informazioni all’interno degli uffici
 - 15.e. Monitoraggio
16. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
17. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente
18. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)
19. Rotazione degli incarichi
20. La formazione del personale
21. Protocolli di legalità
22. Accesso e partecipazione dei cittadini - Stesura degli atti - Ascolto degli *stakeholders* - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
23. Ulteriori azioni e misure
 - 23.a. Area di rischio “contratti pubblici”
 - 23.b. Le società e gli organismi partecipati
 - 23.c. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo
 - 23.d. Ulteriori regole di integrità

24. Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e tempi di attuazione

PARTE SECONDA: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

25. Premessa e contesto normativo

26. Trasparenza e accessibilità

27. Soggetti responsabili

28. Adozione del Programma, controllo e monitoraggio

29. Utilizzo e caratteristiche del sito *web* istituzionale

30. Usabilità e comprensibilità dei dati

31. Giornate della trasparenza

32. Obiettivi strategici e tempi di attuazione del Programma

33. Accesso civico

32.a. Accesso civico c.d. semplice

32.b. Accesso civico generalizzato

34. Diffusione delle comunicazioni per via telematica e utilizzo tecnologie ICT

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI FINALI

35. Le "Prime misure" del Piano, i P.T.P.C. 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018 e 2017/2019:
resoconto del primo quinquennio di applicazione delle normative di contrasto alla corruzione

36. Adozione del Piano e suoi aggiornamenti

37. Diffusione del Piano

38. Disposizioni transitorie e finali

39. Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 - Tabella per la valutazione dei rischi

Allegato 2 - Aree di rischio, mappatura dei processi e misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione (schede 1/32)

Allegato 3 - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni

Allegato 4 - Modello *report* semestrale dei Responsabili di Area (monitoraggio)

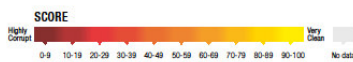
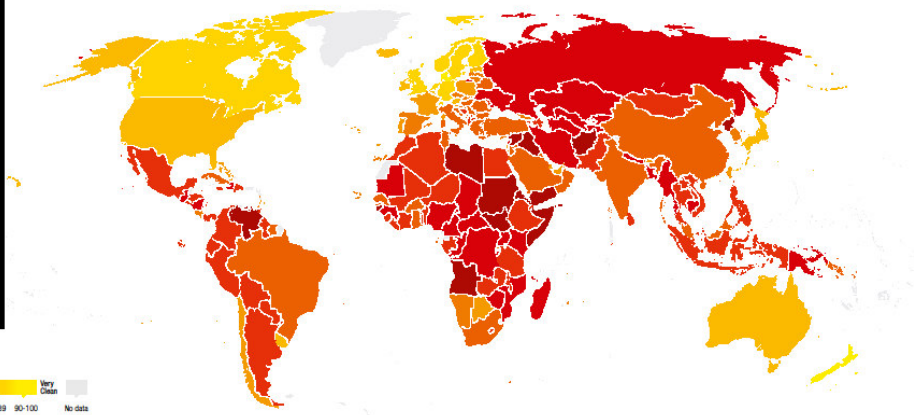
Allegato 5 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

PARTE PRIMA: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Introduzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale e dando seguito alle sollecitazioni più volte formulate dagli organismi di cui l’Italia fa parte, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una prima organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella p.a.. Tale legge ha previsto un doppio livello di interventi, contestuali e sinergici: a livello centrale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) svolge la funzione principale di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione (e costituisce *“atto di indirizzo”* per tutte le pubbliche amministrazioni), mentre, a livello decentrato, ciascuna amministrazione definisce un suo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) che, previa analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione, prevede gli obiettivi strategici per il contrasto al fenomeno corruttivo e definisce le misure organizzative volte a prevenirlo.

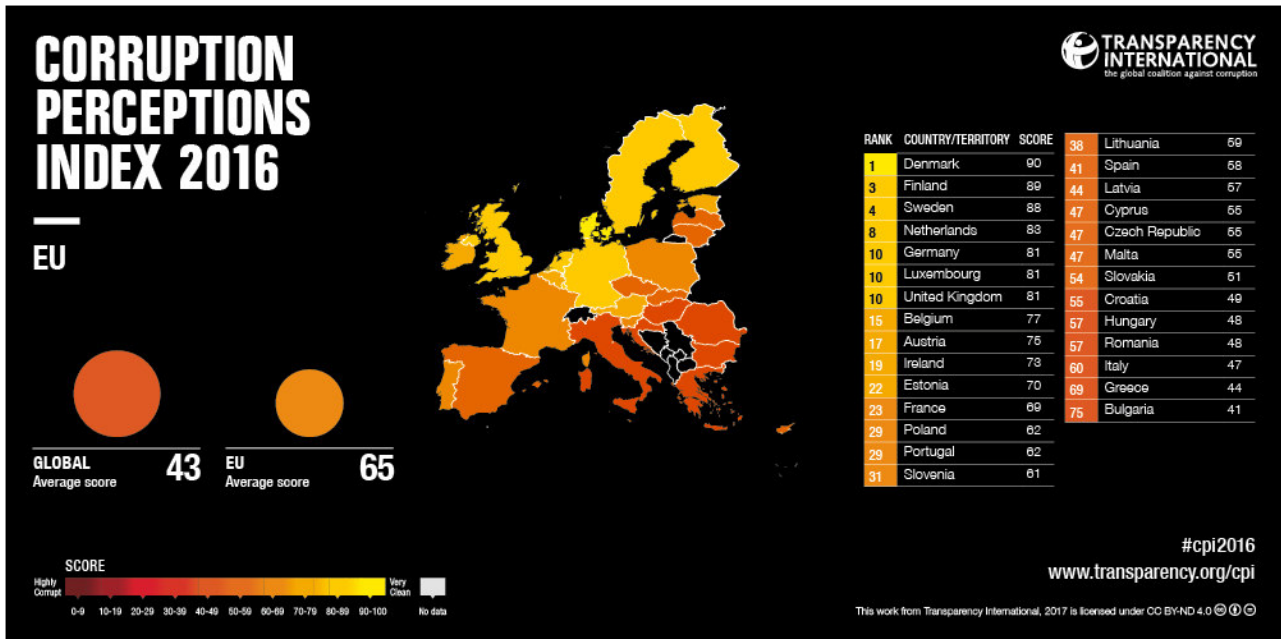
Nel corso degli ultimi anni si registra, anche nel nostro Paese, una crescente sensibilità da parte degli organi di informazione e dell’opinione pubblica nei confronti del problema della corruzione la cui percezione, come efficacemente si evince dalla mappa che segue, pone l’Italia in posizione fortemente arretrata nelle classifiche internazionali (60° posto assoluto - anno 2016).



RANK	COUNTRY/TERRITORY	SCORE	RANK	COUNTRY/TERRITORY	SCORE	RANK	COUNTRY/TERRITORY	SCORE	RANK	COUNTRY/TERRITORY	SCORE
1	Denmark	90	21	Uruguay	71	41	Brunei	58	60	Italy	47
2	New Zealand	90	22	Estonia	70	42	Sao Tome and Principe	58	61	China	40
3	Finland	90	23	France	69	43	Costa Rica	58	62	India	40
4	Sweden	88	24	Bahamas	68	44	Spain	58	63	Algeria	39
5	Switzerland	86	25	Oman	66	45	Montenegro	45	64	Philippines	35
6	Norway	85	26	Georgia	64	46	Latvia	57	65	Azerbaijan	30
7	Singapore	84	27	United Arab Emirates	64	47	Lithuania	57	66	Thailand	35
8	Netherlands	83	28	Senegal	64	48	Oranada	56	67	Djibouti	30
9	Canada	82	29	Cyprus	64	49	South Africa	55	68	Honduras	30
10	Germany	81	30	Poland	62	50	Suriname	45	69	Laos	30
11	Luxembourg	81	31	Czech Republic	62	51	Greece	44	70	Mexico	30
12	United Kingdom	81	32	Malta	62	52	Bahrain	43	71	Gambia	26
13	Australia	79	33	Mauritius	61	53	Oman	43	72	Iraq	17
14	Iceland	78	34	Barbados	61	54	China	43	73	Venezuela	17
15	Belgium	77	35	Rwanda	61	55	Burkina Faso	42	74	Guinea-Bissau	16
16	Hong Kong	77	36	Qatar	61	56	Korea (South)	53	75	Nicaragua	26
17	Austria	75	37	Catar	61	57	Niamez	52	76	Iran	29
18	United States	74	38	Slovenia	61	58	Serbia	42	77	Tajikistan	25
19	Ireland	73	39	Taiwan	61	59	Solomon Islands	42	78	Uganda	25
20	Japan	72	40	Botswana	60	60	Morocco	37	79	Sudan	14
				Croatia	59	61	The Fift of Mississippi	37	80	Yemen	14
				Malaysia	49	62	Kuwait	41	81	Nepal	29
				Hungary	48	63	Tunisia	41	82	Russia	29
				Malta	48	64	Turkey	41	83	Ukraine	29
				Jordan	48	65	Bahrain	40	84	Qatar	29
				Dominica	48	66	Brazil	40	85	Oman	29
				Lithuania	59	67	Cuba	47	86	Kazakhstan	29
						68			87	Comoros	24
						69			88	Turkmenistan	22
						70			89	Zimbabwe	22
						71			90	Korea (North)	12
						72			91	South Sudan	11
						73			92	Somalia	10
						74			93	Uzbekistan	21
						75			94		
						76			95		
						77			96		
						78			97		
						79			98		
						80			99		
						81			100		
						82			101		
						83			102		
						84			103		
						85			104		
						86			105		
						87			106		
						88			107		
						89			108		
						90			109		
						91			110		
						92			111		
						93			112		
						94			113		
						95			114		
						96			115		
						97			116		
						98			117		
						99			118		
						100			119		
						101			120		
						102			121		
						103			122		
						104			123		
						105			124		
						106			125		
						107			126		
						108			127		
						109			128		
						110			129		
						111			130		
						112			131		
						113			132		
						114			133		
						115			134		
						116			135		
						117			136		
						118			137		
						119			138		
						120			139		
						121			140		
						122			141		
						123			142		
						124			143		
						125			144		
						126			145		
						127			146		
						128			147		
						129			148		
						130			149		
						131			150		
						132			151		
						133			152		
						134			153		
						135			154		
						136			155		
						137			156		
						138			157		
						139			158		
						140			159		
						141			160		
						142			161		
						143			162		
						144			163		
						145			164		
						146			165		
						147			166		
						148			167		
						149			168		
						150			169		
						151			170		
						152			171		
						153			172		
						154			173		
						155			174		
						156			175		
						157			176		
						158			177		
						159			178		
						160			179		
						161			180		
						162			181		
						163			182		
						164			183		
						165			184		
						166			185		
						167			186		
						168			187		
						169			188		
						170			189		
						171			190		
						172			191		
						173			192		
						174			193		
						175			194		
						176			195		
						177			196		
						178			197		
						179			198		
						180			199		
						181			200		

This work from Transparency International, 2017 is licensed under CC BY-ND 4.0

Nella classifica che misura l’indice della corruzione percepita, elaborata e resa nota annualmente dall’Organizzazione non Governativa (O.N.G.) *Transparency International*, particolarmente in ritardo appare la posizione dell’Italia tra le nazioni in ambito U.E. (terzultimo posto - anno 2016).



Dal 2012 (anno dell'approvazione della legge 190), in realtà, l'Italia ha scalato alcune posizioni nelle classifiche internazionali, passando dalla 72^a posizione (la più bassa in assoluto) alla 60^a (ultimo dato disponibile), restando in posizione fortemente arretrata tra le nazioni c.d. "avanzate".



E' bene sottolineare che, nell'ambito che qui interessa, il **concetto di 'corruzione'** è da intendersi in senso lato e ampio di *mala gestio*, non più quindi esclusivamente legato all'accertamento di responsabilità penalmente rilevanti ma, piuttosto, come 'malfunzionamento dell'amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo'. In altre parole, la definizione del fenomeno corruttivo ricomprende non solo lo specifico reato di corruzione e il complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma un fenomeno di portata molto più ampia, coincidente con la c.d. *maladministration*, intesa come quell'insieme di atti e comportamenti che - a prescindere dalla rilevanza penale - a causa dell'improprio

condizionamento da parte di interessi particolari, deviano dalla cura del pubblico interesse, pregiudicando l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La crescente sensibilità nei confronti del fenomeno è dovuta anche al fatto che la corruzione (intesa in senso ampio) costituisce una vera e propria tassa occulta che grava sui cittadini e sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese, provocando forme di incentivazione distorte e non facendo emergere le iniziative migliori.

Nella strategia di prevenzione della corruzione messa a punto con la legge 190/2012 il P.N.A., approvato, per la prima volta, dalla Ci.V.I.T. con deliberazione n° 72/2013 dell'11 settembre 2013, costituisce a tutt'oggi la cartina di tornasole che ciascuna amministrazione utilizza per la redazione e l'attuazione del proprio piano anticorruzione, che deve essere concepito e calibrato in base allo specifico contesto funzionale e operativo dell'Ente e aggiornato sulla base delle risultanze di un costante monitoraggio dell'efficacia e dei risultati dello stesso.

Dopo l'approvazione del P.N.A. del 2013 molti cambiamenti sono intervenuti, con l'introduzione di significative modifiche alla originaria disciplina di cui alla legge sopra citata. In particolare, il d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ridisegnato l'ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, incentrando nell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) il sistema di regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e attribuendo alla stessa il compito di predisporre il P.N.A. ed i suoi aggiornamenti.

Con determinazione n° 12 del 28 ottobre 2015, l'A.N.AC. ha approvato l'"Aggiornamento 2015 al P.N.A.", con il quale ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale del 2013, con l'obiettivo di offrire alle p.a. un supporto operativo per migliorare l'efficacia complessiva della strategia anticorruzione a livello locale.

Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (c.d. "F.O.I.A. o *Freedom of Information Act*) ha modificato in più punti il previgente quadro normativo in materia di contrasto alla corruzione intervenendo, in particolare, sul principio della trasparenza e razionalizzando gli obblighi di pubblicazione gravanti sulle p.a..

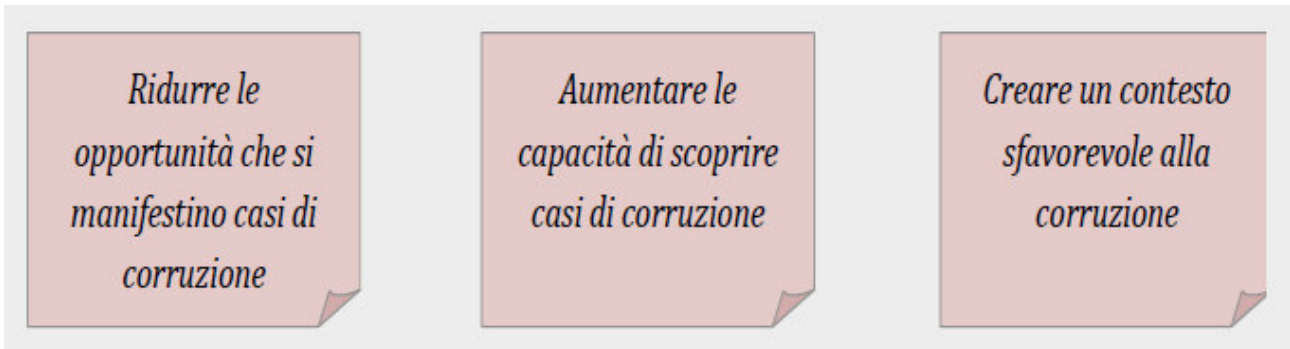
Con delibera n° 831 del 03.08.2016, l'A.N.AC. ha approvato il P.N.A. 2016, recependo le più recenti novità legislative e innovando in modo significativo molti dei contenuti essenziali del precedente Piano Nazionale.

Recentemente l'A.N.AC., con delibera n° 1208 del 22.11.2017, ha approvato l'Aggiornamento 2017 al P.N.A., che approfondisce specifici settori di attività per specifiche tipologie di amministrazioni;

Si sottolinea peraltro come la legge 190/2012 e le successive disposizioni attuative contengono misure immediatamente precettive e misure meramente programmatiche, che impongono alle amministrazioni, nell'ambito degli indirizzi del P.N.A., una obbligatoria attività di pianificazione strategica per la prevenzione della corruzione, fermo restando che le azioni previste in ambito nazionale e quelle in ambito locale devono necessariamente integrarsi ed essere condotte in maniera coordinata.

2. Oggetto del Piano: strategie e strumenti

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono i seguenti:



I principali strumenti a supporto di tali strategie sono:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- la trasparenza (in particolare la sezione «Amministrazione trasparente»);
- il codice di comportamento - nazionale e integrativo - dei dipendenti;
- la previsione di specifiche incompatibilità e limitazioni per i dirigenti;
- la rotazione del personale addetto ai servizi a più elevato rischio di corruzione;
- gli strumenti di regolazione delle situazioni di conflitto di interessi;
- la formazione;
- la tutela dell'anonimato di chi effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- le azioni di sensibilizzazione nei confronti della società civile.

In ambito comunale, in particolare, occorre sviluppare le azioni e implementare le misure che il P.N.A. configura come “generalisti”, nonché porre in essere misure ulteriori anche con riferimento al particolare contesto di riferimento in cui l'Ente si trova ad operare (l'allegato 1 al P.N.A. 2013, in seguito integrato dall'Aggiornamento 2015 al P.N.A. e dal P.N.A. 2016, specifica nel dettaglio i contenuti “minimi” dei Piani comunali). L'adozione del Piano costituisce quindi per ciascun Ente un'importante occasione per l'affermazione dei principi di “buona amministrazione” e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con la deliberazione della G.C. n° 33 del 31.01.2017 veniva approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2017/2019 del Comune di Palmi, di cui il presente costituisce il naturale sviluppo e aggiornamento, valido per il triennio 2018/2020.

La struttura del P.T.P.C.T. del Comune di Palmi, nel rispetto di quanto sopra indicato, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente (18.810 abitanti al 01.01.2018) e del contesto in cui è collocato, è la seguente:



La realizzazione e il completamento del percorso graficamente sopra indicato, così come la pratica applicazione delle misure volte a prevenire il rischio di corruzione, coinvolge, a vario titolo, e con vari livelli di responsabilità, vari soggetti - istituzionali e non - per i quali il presente Piano individua ruoli e rispettivi compiti.

I soggetti interessati a tale percorso sono:



Il Piano:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo per gli stessi, compatibilmente con la salvaguardia della funzionalità degli uffici, la rotazione.

Particolare rilievo viene dato alla misura della trasparenza, i cui contenuti specifici sono dettagliatamente declinati nella seconda parte del P.T.P.C.T. e che costituisce, in sezione separata ma oramai del tutto integrata col resto del Piano, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che da attuazione alle prescrizioni contenute nella legge 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013, e ss.mm.ii., nonché alle altre fonti normative e disposizioni applicative adottate e/o raccomandate dall'A.N.AC. in materia.

La programmazione delle misure di prevenzione, infine, tiene conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, anche attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione. Infatti, l'approccio prescelto per la predisposizione del presente Piano è di tipo 'graduale', volto al progressivo e continuo miglioramento, con la previsione di un nucleo rilevante di strumenti e di misure di immediata applicazione, ed altri che verranno approntati e posti in essere nell'arco del triennio, alcuni dei quali peraltro già avviati.

3. Fonti normative

Fonti di diritto internazionale:

Art. 6 della convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116

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

Leggi e altre disposizioni normative interne:

Legge 6.11.2012, n. 190 recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*

Art. 34-bis del decreto legge 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221

Art. 19 del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114

Art. 1, comma 221°, ultimo periodo, legge 28.12.2015, n. 208 recante: *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)”*

D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 recante: *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*

D.P.C.M. 16.01.2013 recante: *“Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*

D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*

D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*

D.P.R. 16.04.2013, n. 62 recante: *“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*

D.P.C.M. 18.04.2013 recante: *“Modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*

D.M. Interno 25.09.2015 recante: *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*

D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*

Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *“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”*

D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i. - Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali

D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i.

D.Lgs. 08.06.2001, n. 231 recante: *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300”*

D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali

D.Lgs. 07.03.2005, n. 82, e s.m.i. - Codice dell’amministrazione digitale (C.A.D.)

D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, e s.m.i.

D.Lgs. 06.09.2011, n. 159 recante *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”*, e s.m.i.

D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, e s.m.i. - Codice dei contratti pubblici

D.Lgs. 19.08.2016, n. 175, e s.m.i. - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica

Circolari, direttive, linee di indirizzo, atti vari:

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) del 13.03.2013, per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 25.01.2013, n. 1

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 19.07.2013, n. 2

Intesa Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24.07.2013

Nota recante: “Disposizioni in materia di anticorruzione” diramata dall’A.N.C.I. il 21.03.2013

Nota recante: “*Informativa sull’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione*” diramata dall’A.N.C.I. nel mese di gennaio 2014

Atti e provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione:

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dalla Ci.V.I.T. con deliberazione n° 72/2013 dell’11.09.2013

Aggiornamento 2015 al P.N.A., approvato dall’A.N.AC. con determinazione n° 12 del 28.10.2015

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato dall’A.N.AC. con deliberazione n° 831 del 03.08.2016

Aggiornamento 2017 al P.N.A, approvato dall’A.N.AC. con deliberazione n° 1208 del 22.11.2017;

Deliberazione A.N.AC. n° 10 del 21.01.2015 recante: “*Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. 33/2013)*”

Determinazione A.N.AC. n° 6 del 28.04.2015 recante: “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”

Deliberazione A.N.AC. n° 1134 del 20.11.2017 recante: “*Nuove 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*”

Deliberazione A.N.AC. n° 32 del 20.01.2016 recante: “*Linee guida per l’affidamento dei servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali*”

Determinazione A.N.AC. n° 833 del 03.08.2016 recante: “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”

Deliberazione A.N.AC. n° 973 del 14.09.2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “*Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria*”, rettificata con deliberazione A.N.AC. del 18.01.2017

Deliberazione A.N.AC. n° 1005 del 21.09.2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “*Offerta economicamente più vantaggiosa*”

Deliberazione A.N.AC. n° 1096 del 26.10.2016 - Linee Guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “*Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni*”, aggiornate con delibera A.N.AC. n° 1007 dell’11.10.2017

Deliberazione A.N.AC. n° 1097 del 26.10.2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*

Deliberazione A.N.AC. n° 1190 del 16.11.2016 - Linee Guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”*, recentemente aggiornate con deliberazione del Consiglio n° 4 del 10.01.2018

Deliberazione A.N.AC. n° 1293 del 16.11.2016 - Linee Guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell’esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all’art. 80, comma 5, lett. c) del Codice”*, aggiornate con delibera A.N.AC. n° 1008 dell’11.10.2017

Deliberazione A.N.AC. n° 1309 del 28.12.2016 recante: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013”*

Deliberazione A.N.AC. n° 1310 del 28.12.2016 recante: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*

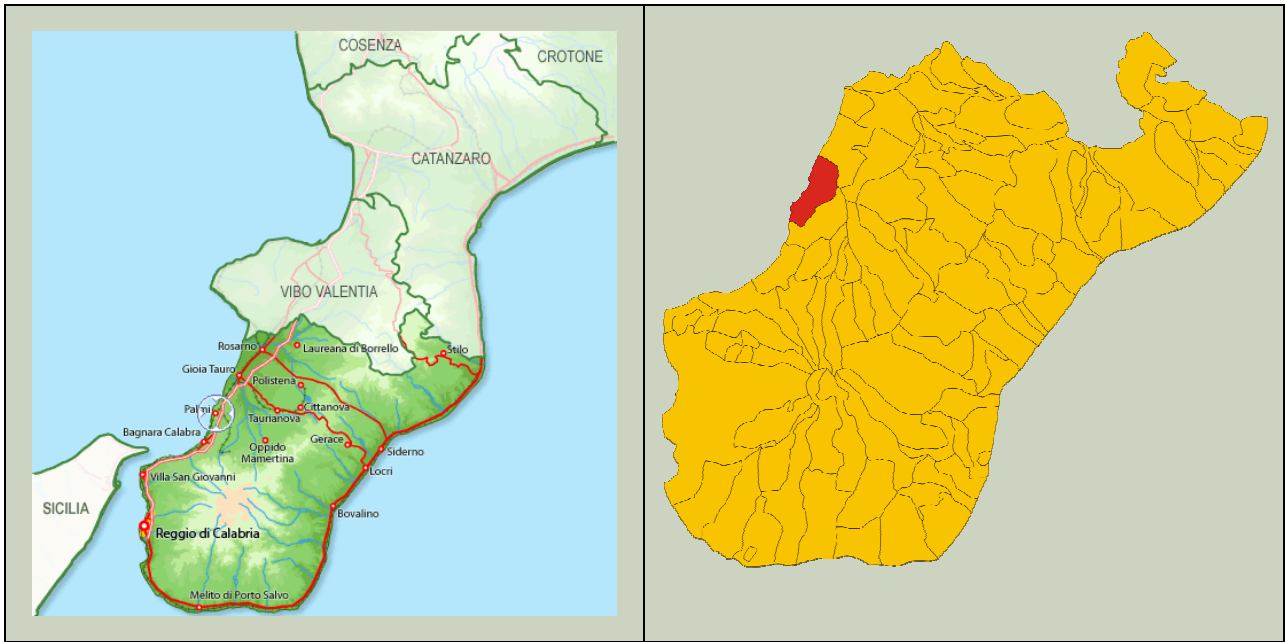
4. Contesto di riferimento

L’analisi del contesto - secondo le indicazioni più volte ribadite dall’A.N.AC. - serve a comprendere le dinamiche di riferimento e le caratteristiche “ambientali” più significative che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, al fine di approntare una strategia di gestione del rischio più precisa ed efficace, calibrata rispetto all’Ente di riferimento.

4.1. Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha l’obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività, anche con riferimento al complesso delle strutture da cui il Comune di Palmi è composto.

Così come suggeriscono l’Aggiornamento 2015 al P.N.A. e il P.N.A. 2016, l’analisi del contesto esterno è stata effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell’identificazione e dell’analisi dei rischi e, conseguentemente, all’individuazione ed alla programmazione di misure di prevenzione specifica.



Palmi è uno dei più importanti Comuni della Città metropolitana di Reggio Calabria, situato nella Piana di Gioia Tauro. La città è un attivo centro agricolo, commerciale e balneare. Attualmente conta 18.810 abitanti (ISTAT 1° gennaio 2018).

Il quadro di riferimento normativo, limitato alla materia di cui al presente Piano, è sintetizzato al paragrafo 3, mentre risulta praticamente impossibile anche solo citare tutte le fonti normative che individuano l'ambito di azione dell'Ente. Il 'territorio di riferimento' del Comune di Palmi coincide con l'intero territorio comunale, fatte salve le relazioni istituzionali che l'Ente intrattiene in ambito metropolitano, regionale e oltre.

I soggetti che, a vario titolo, interagiscono con il Comune di Palmi, sono molteplici e per una serie molto numerosa di ambiti di attività. Si tratta di soggetti istituzionali e non, appartenenti al vasto ambito della pubblica amministrazione, ma anche a soggetti privati, singoli o associati (imprese, liberi professionisti, associazioni, gruppi rappresentativi di interessi di varia natura, ecc.). L'Ente, inoltre, si relaziona stabilmente e in maniera diffusa con la pluralità di cittadini e con la comunità che rappresenta, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.

Non è possibile, allo stato, realizzare una tavola sinottica che elenchi sistematicamente tutti i soggetti con i quali l'Ente entra in relazione, che indichi la frequenza di tali relazioni, la natura e la rilevanza degli interessi di cui sono portatori e i fini specifici perseguiti da ciascuno di essi. Tuttavia, sulla base di una valutazione empirica della situazione, si è cercato di tenere conto di tali elementi per comprendere le dinamiche di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura comunale e le sue varie componenti sono sottoposte, al fine di calibrare con maggiore efficacia la strategia generale di gestione del rischio (cfr. paragrafi 13.a. e seguenti).

Il contesto regionale e metropolitano in cui è situato il Comune di Palmi, purtroppo, com'è noto, è caratterizzato da una radicata diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle regioni del Mezzogiorno ed, in particolare, la realtà calabrese e dell'area metropolitana di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile, tessuto socio-economico estremamente fragile, degrado urbanistico-ambientale, scarso livello di senso civico.

«La 'Ndrangheta, in tutte le sue espressioni, costituisce da sempre un elevato livello di minaccia, sia nella regione di origine, che nelle regioni ove è riuscita a radicarsi grazie anche alla sua struttura di tipo familistico che le consente di mantenere una condizione di tenuta e impenetrabilità. [...]

Le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangono il centro propulsore nonché il principale punto di riferimento di tutte le articolazioni extraregionali, (nazionali ed estere), [...]

Risultano, pertanto, confermati il ruolo strategico rivestito dalla Piana e dal Porto di Gioia Tauro nonché l'esistenza di funzionali interrelazioni con altre organizzazioni criminali autoctone ed allojene. [...]

Tuttavia, la reale forza dell'organizzazione è rinvenibile nella continua e penetrante ricerca del potere politico-economico, che si esprime nell'ingerenza nei processi decisionali amministrativi e nelle reti relazionali collusive e corruttive. Nello specifico, la penetrazione nel tessuto imprenditoriale e la conseguente acquisizione di potere economico e finanziario collegano la 'ndrangheta alla "zona grigia", che è anello di congiunzione con la politica; tale canale comunicativo permette di aumentare la capacità di generare e mediare iniziative economiche. In tal modo la 'ndrangheta stringe relazioni di potere, infiltra e condiziona la sfera politica e istituzionale, esercita l'"impresa mafiosa" interferendo sul mercato e sullo sviluppo locale. [...]

Le cosche confermano la loro vocazione al controllo territoriale, esercitato anche attraverso l'uso o la minaccia della violenza. [...]

In particolare, la matrice si presenta addentrata, in modo capillare e pervasivo, nei gangli vitali dell'economia e della politica [...] e nella stessa società civile nelle sue più varie declinazioni.

Le inchieste di polizia - nell'evidenziare come le cosche della provincia di Reggio Calabria rimangono il centro propulsore delle iniziative dell'intera 'ndrangheta nonché il principale punto di riferimento di tutte le proiezioni nazionali ed estere - hanno documentato la presenza di un organismo denominato "Provincia" (o anche "Crimine") che costituisce il punto di riferimento per i responsabili dei tre "mandamenti" in cui sono stati ripartiti i "locali" del capoluogo calabrese e delle aree tirrenica e ionica. [...]

Il versante tirrenico è particolarmente vivo dal punto di vista economico-imprenditoriale; sono collocate alcune storiche 'ndrine che nel corso del tempo hanno subito cambiamenti strutturali ed organici riconducibili alla nascita di nuove alleanze tendenti al consolidamento degli equilibri. [...]

La marcata presenza della 'ndrangheta impedisce il radicamento sul territorio di organizzazioni criminali allogene».

Fonte: Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2015) - volume I, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (<http://www.camera.it/leg17/491?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=004v01&doc=pdfel>) - pagine 105 e seguenti

Non si dispone di dati aggiornati concernenti la diffusione della corruzione in ambito regionale e metropolitano, tuttavia è ragionevole ritenere che il contesto territoriale nel quale è collocato il Comune di Palmi non sia esente da fenomeni corruttivi.

4.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno esamina alcuni rilevanti aspetti legati alla macro-organizzazione ed alla gestione operativa dell'Ente con l'obiettivo di evidenziare quei fattori che, potenzialmente, possono influenzare/condizionare la struttura comunale sotto il profilo del rischio corruttivo.

E' bene specificare che il Comune di Palmi, a seguito delle consultazioni amministrative dell'11/25 giugno 2017, ha rinnovato la propria compagine politico-amministrativa. La proclamazione del Sindaco e dei consiglieri neo-eletti è avvenuta, rispettivamente, in data 27 e 30 giugno 2017, la Giunta è stata nominata in data 14 luglio 2017 (D.S. 2/2017) e il Consiglio comunale si è insediato in data 14 luglio 2017.

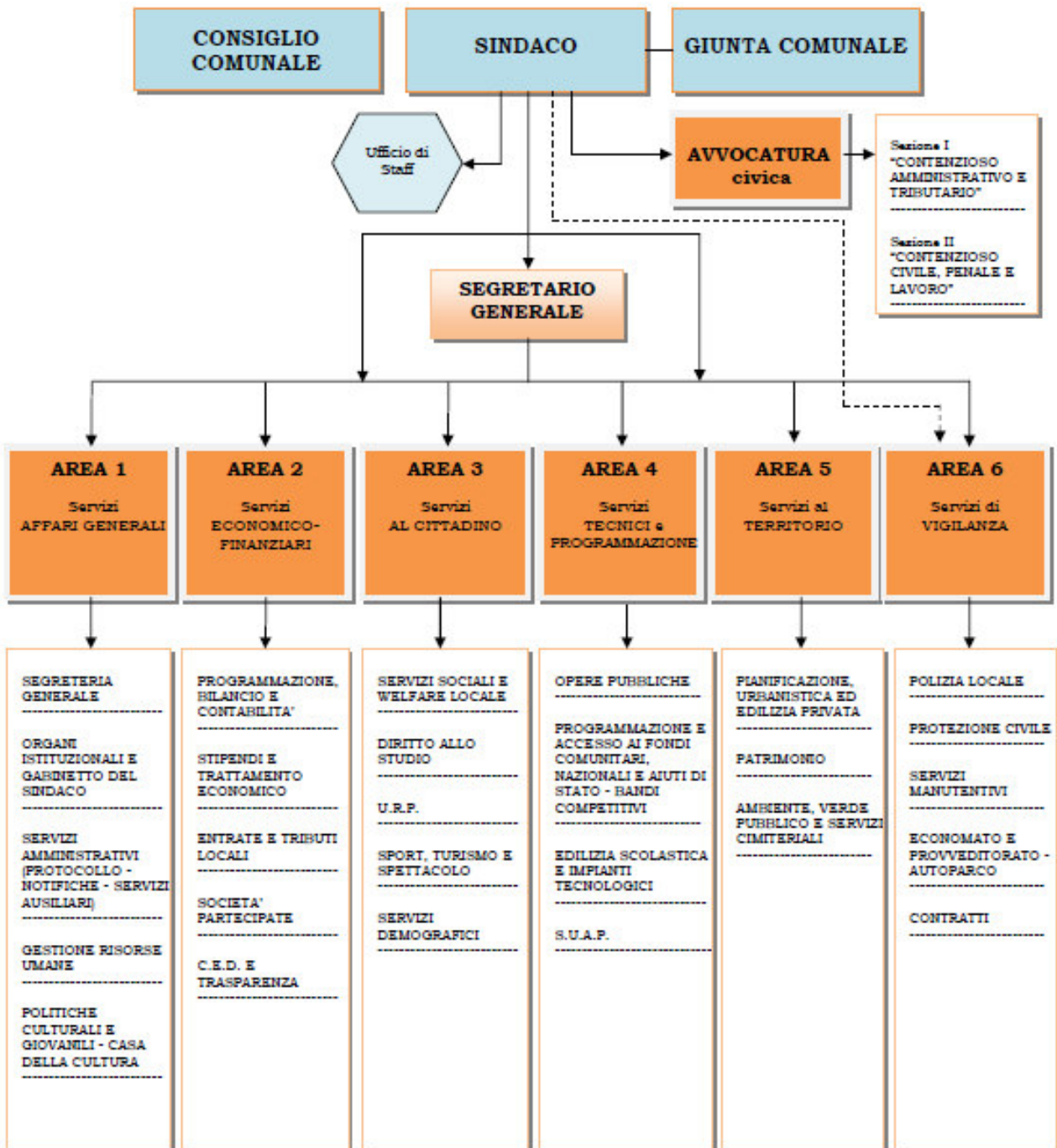
A livello organizzativo, il Comune di Palmi presenta una struttura articolata attualmente su 6 U.O. di massima dimensione denominate "Aree" (all'interno dei quali sono ricompresi i vari Servizi), a cui corrispondono altrettante posizioni di lavoro dell'"area delle posizioni organizzative", nonché una U.O. collocata in staff (suddivisa in due distinte sezioni) denominata "Avvocatura civica", a cui corrispondono posizioni di lavoro denominate "aree delle alte professionalità", come meglio si evince nella rappresentazione grafica che segue (macrostruttura approvata con deliberazione della G.C. n° 20 del 17.01.2018, modificata con deliberazione della G.C. n° 21 del 18.01.2018). A ciascuna Area corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.E.G. (od altri provvedimenti equivalenti), le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, e cui è preposto un responsabile, mentre a ciascun Servizio corrisponde un centro di costo.

Le Aree sono le seguenti:

- Area 1 "Servizi Affari Generali"
- Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"

- Area 3 “Servizi al cittadino”
- Area 4 “Servizi tecnici e Programmazione”
- Area 5 “Servizi al territorio”
- Area 6 “Servizi di vigilanza”.

ORGANIGRAMMA



Gli incarichi di responsabilità delle Aree sono stati conferiti ad altrettanti dipendenti di categoria D, in possesso dei requisiti prescritti e di adeguate capacità ed esperienza, con decreto sindacale n° 2 del 18.01.2018.

La procedura di nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), avviata con avviso pubblico del 22.12.2017, non si è ancora conclusa ed è tutt'ora in corso. La nomina verrà disposta, in base alle vigenti disposizioni regolamentari in materia, con decreto sindacale per un periodo di anni 3 (tre).

A fronte di una dotazione organica di n. 120 unità, il personale a tempo indeterminato in servizio è pari a n. 77 unità, Il personale in servizio è così suddiviso:

Categoria	Dotazione organica (G.C. n° 19 del 16.01.2018)		Personale in servizio al 16.01.2018	
	tempo pieno	part time	tempo pieno	part time
D3	7	1	5	1
D	17	0	12	0
C	49	0	27	0
B3	2	0	1	0
B	21	4	16	4
A	14	5	6	5
TOTALI	110	10	67	10
	120		77	

Alle predette unità di personale assunto a tempo indeterminato vanno ad aggiungersi n. 6 unità L.S.U./L.P.U., attualmente interessati da un processo di contrattualizzazione.

Per quanto attiene la rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi, si rinvia a quanto riportato ai paragrafi 13.b. e seguenti. Occorre richiamare, in merito, quanto evidenziato dall'A.N.AC. nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A. sulla distinzione tra il concetto di 'processo' e quello di 'procedimento amministrativo': *"Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio"*.

Per avere contezza del volume complessivo dell'attività amministrativa dell'Ente, di seguito si riportano alcuni dati significativi riferiti al quadriennio 2014/2017:

Dato significativo	2014	2015	2016	2017
protocollo (n° di registrazioni)	28.673	37.527	25.991	26.190
deliberazioni Giunta comunale	313	266	407	390
deliberazioni Consiglio comunale	96	112	120	147
deliberazione Commissario Prefettizio	0	0	0	0
determinazioni	1.116	988	894	907
ordinanze	149 (20 sindacali)	120 (10 sindacali)	135 (15 sindacali)	55 (7 sindacali)
decreti	19	32	11	26
mandati	2.890	3.725	4.707	5.100
reversali	3.429	4.002	5.099	5.194
incassi (in Euro)	13.410.157,96	25.925.293,24	36.951.451,13	15.430.280,53
pagamenti (in Euro)	13.984.895,35	27.550.416,04	36.488.304,72	15.101.170,90
contributi socio-assistenziali (beneficiari)	225	174	163	150
contributi socio-assistenziali (importi)	100.000,00	90.000,00	80.000,00	77.000,00
pubblicazioni Albo Pretorio <i>on line</i>	2.258	2.076	2.152	2.129
accessi al sito <i>web</i> istituzionale	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.

richieste di accesso agli atti (legge 241/90)	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
richieste di accesso civico (D.Lgs. 33/2013)	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.
firme digitali attivate	0	0	23	20
caselle e-mail attive	182	164	145	124
caselle PEC attive	14	16	18	18
postazioni informatiche	84	86	89	91
fileserver fisici	4	6	6	6
fileserver virtualizzati in lan	4	5	8	8
fileserver in cloud	0	0	0	0
linee fonia rtg sede centrale	16	16	12	8
linee fonia rtg sedi periferiche	40	42	40	38
linee fonia isdn sede centrale	2	0	0	0
linee fonia isdn sedi periferiche	4	3	3	3
linee dati fibra sede centrale	0	0	0	0
linee dati adsl sede centrale	1	1	1	1
linee dati fibra sedi periferiche	0	0	0	0
linee dati adsl sedi periferiche	18	16	15	15

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa delle segnalazioni di reati che hanno interessato personale dipendente dell'Ente negli ultimi anni, per come desunto dagli atti dell'Avvocatura civica e dell'U.P.D.:

Anno	Tipologia reato	Segnalazioni (1)
2016	artt. 328 e 640 c.p. - art. 55-quinquies D.Lgs. 165/2011	10
2017	artt. 323, 328, 476, 479, 81 c.p. - art. 44, comma 1, lett. c), D.P.R. 380/2001	10
2018	-	-

(1) - La colonna delle segnalazioni indica il numero di dipendenti interessati.

I campi di attività nei quali si sono registrati i predetti episodi riguardano principalmente i settori degli appalti di lavori pubblici e la materia urbanistico-edilizia.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dei procedimenti per responsabilità erariale avviati a carico di amministratori e dipendenti negli ultimi anni, per come desunto dagli atti dell'Avvocatura civica:

Anno	Procedimenti a carico di amministratori	Procedimenti a carico di dipendenti	Totale
2015	13	0	13
2016	0	3	3
2017	0	0	0

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dell'attività espletata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) negli ultimi anni, per come desunto dagli atti d'archivio:

Anno	Procedimenti avviati	Provvedimenti sanzionatori adottati	Archiviazioni/proscioglimenti	Procedimenti sospesi
2012	11	4	4	3

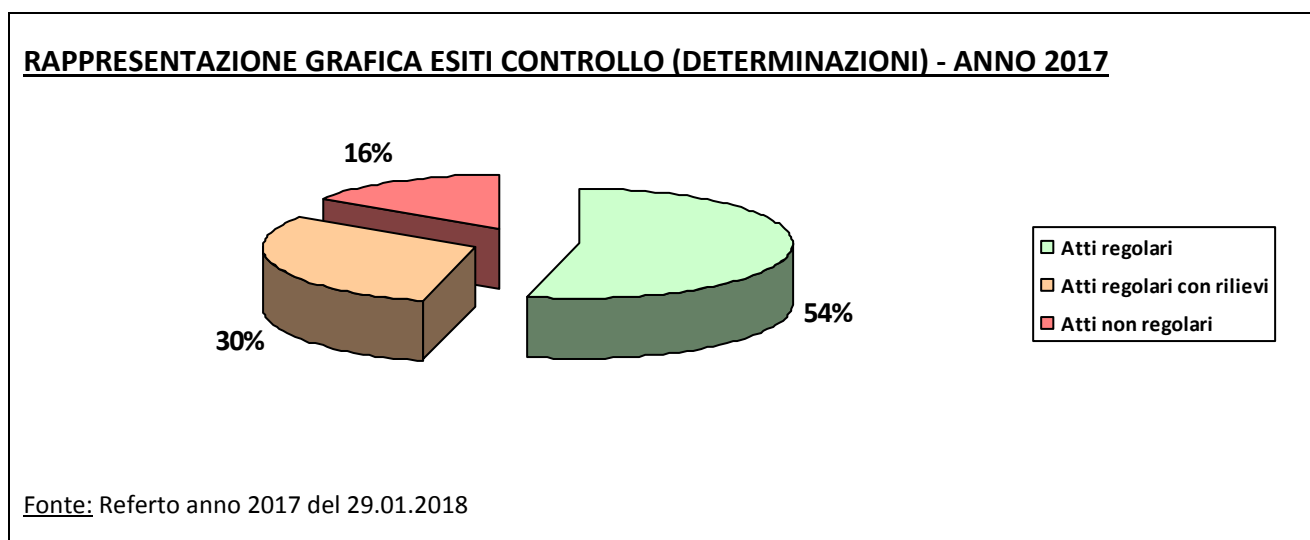
2013	7	2	2	3
2014	13	1	6	6
2015	2	1	0	1
2016	2	1	0	1
2017	7	2	2	3
2018	0	0	0	0

Particolarmente significativi, anche ai fini che qui interessano, sono i dati relativi agli esiti dei controlli interni.

L'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Palmi è assoggettato. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017 è stato recentemente approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

Nel sito *web* dell'Ente, in apposita pagina di prossima realizzazione, verranno pubblicati i *report* ed altre informazioni relativi alle varie tipologie di controllo cui il Comune di Palmi è sottoposto. Particolarmente significativi i dati sul controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, tipologia di controllo cui, allo stato, sono sottoposte le determinazioni, i contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente e le procedure concorsuali e di selezione del personale, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento (10% del totale degli atti, per singole categorie, adottati o comunque posti in essere da parte di ciascun Responsabile di Area, scelti previa procedura casuale randomizzata).

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica dell'esito del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva - determinazioni, relativa all'anno 2017, ultimo esercizio per il quale è disponibile il *report* completo:



Inoltre, utili informazioni ed ulteriori elementi di giudizio possono desumersi dalla relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza relativa all'anno 2017, ex art. 1,

comma 14°, della legge 190/2012, pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale dell’Ente al seguente *link*: <http://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=984>.

5. Compiti degli organi di indirizzo politico

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge, il **Consiglio comunale**, anche per il tramite di eventuali Commissioni appositamente costituite o competenti *ratione materiae*, partecipa alla definizione della strategia complessiva dell’Ente di prevenzione della corruzione e di contrasto all’illegalità attraverso le seguenti attività:

- 1) approvazione di indirizzi generali ai fini della predisposizione del P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti;
- 2) esame della relazione annuale del R.P.C.T. e dei *report* periodici contenenti gli esiti del monitoraggio e formulazione di eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in caso di riscontrate criticità;
- 3) apposite sessioni di approfondimento e confronto sulle tematiche del contrasto alla corruzione e all’illegalità, della trasparenza e della integrità.

La **Giunta comunale**:

- 1) adotta, con apposita deliberazione, il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti;
- 2) definisce e approva gli obiettivi strategici di *performance* collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- 3) definisce, anche su proposta del R.P.C.T., ogni altro aspetto organizzativo in tema di prevenzione della corruzione e dell’illegalità, che non rientri nella competenza della struttura burocratica dell’Ente.

Il **Sindaco**:

- 1) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.);
- 2) sovrintende al buon funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del P.T.P.C.T. e all’esecuzione delle misure in esso previste, anche avvalendosi del R.P.C.T. e/o dei Responsabili di Area e/o dei referenti;
- 3) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di rappresentante legale dell’Ente.

6. Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)

Il Comune di Palmi, seguendo le indicazioni contenute nell’art. 1, comma 7°, della legge 190/2012, e s.m.i., con decreto sindacale n° 10 del 14.08.2017, ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuandolo nella persona del Segretario Generale, Dott. Antonio Quattrone.

La nomina ha valore per tutta la durata del mandato sindacale, salvo revoca anticipata. Con specifico e motivato provvedimento da parte del Sindaco, anche durante tale periodo, potrà eventualmente essere individuato un diverso Responsabile, nella persona di un Responsabile di Area incaricato di posizione organizzativa assunto con contratto a tempo indeterminato. Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facenti parte di unità di staff agli organi politici.

I compiti ai quali deve adempiere il Responsabile sono i seguenti:

- a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali;
- b) definisce, sentiti i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
- c) cura la pubblicazione del Piano di cui al precedente punto *sub a)* sul sito *web* istituzionale dell'Ente;
- d) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012), presidiando l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- e) propone modifiche al Piano approvato in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute ovvero di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012);
- f) verifica, d'intesa con il Responsabile di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10°, lettera b, legge 190/2012);
- g) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10°, lettera c, legge 190/2012);
- h) redige e pubblica nel sito *web* istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data definita dall'A.N.AC.), una relazione recante i risultati dell'attività svolta; la relazione tiene conto dei *report* sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Area in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità e integrità emanate dal Comune (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
- i) trasmette, entro il medesimo termine del 15 dicembre, la relazione sull'attività svolta al Sindaco, alla Giunta comunale e al Presidente del Consiglio comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché all'O.I.V., per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Responsabili e al coordinamento col ciclo della *performance* (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
- j) riferisce al Sindaco, alla Giunta comunale e al Consiglio comunale, su richiesta o qualora lo ritenga opportuno, in merito all'attività espletata (art. 1, comma 14°, ultimo periodo, legge 190/2012);
- k) sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme vigenti in materia.

Al fine di prevenire e monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e di illegalità.

Si specifica che, in questa ottica, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, il Responsabile procede con proprio atto a porre in essere le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate, ovvero ne propone l'adozione ai soggetti competenti, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Area, ovvero su impulso degli organi di indirizzo politico.

7. Compiti dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa

Nell'esercizio dei compiti di cui al paragrafo 6, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato dai Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, i quali, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione del presente Piano e all'attuazione delle misure in esso previste.

In particolare, i predetti Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. *l-bis*, *l-ter* ed *l-quater*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., esercitano i seguenti compiti e poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte negli uffici 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.

I Responsabili di Area promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dal presente Piano.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90, del D.P.R. 62/2013, e del codice di comportamento integrativo, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area:

- a) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate; i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale dell'Ente;
- b) informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando direttamente le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al R.P.C.T. le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza;
- c) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente;
- d) redigono e pubblicano periodicamente sul sito *web* istituzionale dell'Ente un *report* in merito all'attività posta in essere in attuazione del Piano (*cf.* il paragrafo 15.e. del presente Piano).

I Responsabili di Settore, inoltre, adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori resi ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- verifica a campione delle dichiarazioni I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentate all'Ente per ottenere prestazioni sociali agevolate;
- promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- costante aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi periodicamente, in sede di monitoraggio, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I processi e le attività previsti dal presente Piano sono inseriti nella programmazione del ciclo della *performance*, unitamente ad obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

Il coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Responsabili di Area avviene preferibilmente tramite lo strumento del **«Comitato di direzione»**, convocata e presieduta dal Segretario Generale (art. 38 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi). La partecipazione attiva e propositiva al Comitato può essere inserita negli strumenti del ciclo della *performance*, ed essere oggetto di valutazione annuale.

Tutti i riferimenti del presente Piano ai Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, sono estesi per analogia anche alle Alte professionalità.

8. Compiti delle strutture interne di supporto e dei "referenti"

Le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Servizio "Segreteria generale";

- Servizio “C.E.D. e trasparenza”;
- Servizio “Gestione risorse umane”;
- uffici e strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

Gli uffici sopra elencati svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto alla redazione del Piano, alla vigilanza e monitoraggio sulla sua attuazione, nonché agli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli uffici di supporto sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell’attività di prevenzione della corruzione e dell’illegalità presso il Comune di Palmi, con particolare riguardo: al rispetto degli obblighi di trasparenza, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo, al dovere di astensione in caso di conflitto d’interessi, al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all’articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento, all’obbligo di motivazione degli accordi di cui all’articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i., alle verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell’art. 1 della legge 190/2012 ed all’attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l’applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

In particolare:

- il **Servizio “Segreteria generale”** garantisce il necessario supporto alle attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; inoltre, con l’ausilio dell’Ufficio elettorale, assicura e supporta l’istruttoria circa le condizioni di incandidabilità e il divieto di ricoprire la carica di amministratore locale, previste dal D.Lgs. 235/2012 e dalle altre disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché per assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo;
- il **Servizio “C.E.D. e trasparenza”** garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012, dal presente Piano e dai rispettivi provvedimenti attuativi;
- il **Servizio “Gestione risorse umane”** fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali/P.O. che con riguardo all’istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell’articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento (compresa la gestione della piattaforma PerlaPA); inoltre, supporta l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell’adozione delle specifiche cautele previste, nell’ambito dei procedimenti disciplinari, dall’articolo 54-*bis* del medesimo decreto, supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell’ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l’attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera;

- gli **uffici e le strutture preposti ai controlli interni**, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie tipologie di controllo interno in relazione alle incombenze del Piano.

Ciascun Responsabile di Area può individuare in un dipendente assegnatogli, avente un profilo professionale idoneo, il “referente” per la prevenzione della corruzione.

I **referenti** eventualmente designati:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’Area;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell’Area, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al proprio Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile di Area.

9. Compiti dei dipendenti

I dipendenti del Comune di Palmi, in particolar modo quelli destinati a operare nelle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione, ciascuno per l’ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione del presente Piano.

In particolare essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Responsabile di Area, ovvero direttamente al R.P.C.T.;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

Essi devono astenersi, ai sensi dell’art. 6-*bis* della legge 241/90, del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile di Area ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

10. Compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

L’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):

- collabora con l’Amministrazione nella definizione degli obiettivi di *performance* connessi alle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il R.P.C.T. nell’attività di monitoraggio e verifica circa la corretta applicazione del presente Piano da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo e sulle sue eventuali modifiche (art. 54, comma 5°, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Area e al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del P.T.P.C.T. dell'anno di riferimento.

Il R.P.C.T. può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione del presente Piano.

11. Responsabilità

Il R.P.C.T. risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12°, 13° e 14°, della legge 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano, con riferimento alle rispettive competenze e responsabilità, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano danno luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

12. Collegamento con il ciclo della performance

Il sistema di misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance* adottato dal Comune di Palmi è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione della G.C. n° 287 del 31.12.2010, modificato con deliberazione della G.C. n° 180 del 14.12.2017, nonché dalla metodologia approvata con deliberazione del Sub C.P. n° 75 del 10.11.2011.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), che ricomprende anche il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) e il Piano della *performance*, ha il compito di indicare obiettivi, indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio, anche con riferimento all'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il R.P.C.T. invia all'O.I.V., entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data definita dall'A.N.AC.), la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dal paragrafo 6 del presente Piano.

Il Segretario Generale invia altresì allo stesso organo, nei modi e nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le informazioni inerenti i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

13. Gestione del rischio

13.a. Metodologia

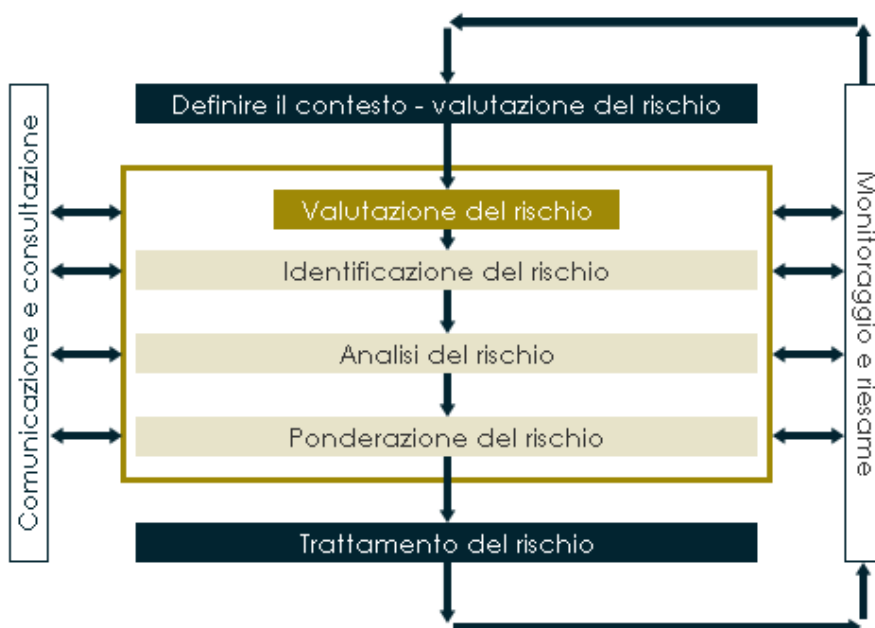
Secondo l'O.C.S.E. (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) *“il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture - c.d. procurement, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità”*.

Sempre secondo l'O.C.S.E. l'adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per far ciò il *risk-management* non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi, che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione. Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo (trattamento del rischio).

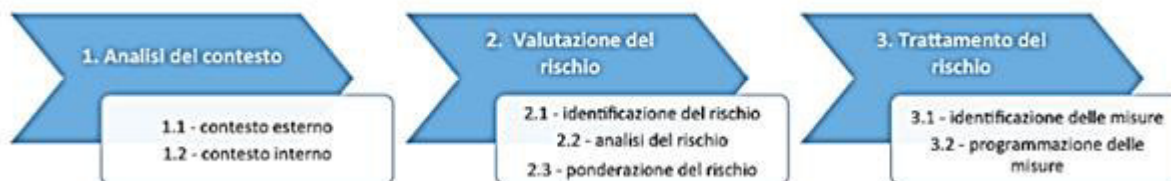
I principi fondamentali consigliati dal P.N.A. per una corretta gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza sono desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010. Le indicazioni metodologiche del P.N.A, pur essendo raccomandate a tutte le p.a., non sono vincolanti, ben potendo le singole Amministrazioni utilizzare altri metodi, ferma restando la necessità di verificarne l'efficienza e l'efficacia.

La gestione del rischio di corruzione è, in definitiva, lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi e la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi su cui si fonda tale approccio possono essere sommariamente illustrate come segue:



A seguire, si riportano brevemente le azioni poste in essere per gestire al meglio il rischio di corruzione nel Comune di Palmi, applicando, seppur in maniera estremamente semplificata, i principi e le metodologie esplicitate nel P.N.A. e nei suoi Aggiornamenti. Si pone in evidenza come si tratti di un approccio suscettibile di miglioramenti e correzioni di rotta in sede di aggiornamento del P.T.P.C.T. nel corso del triennio di riferimento.



Analisi del contesto

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui si colloca ed opera l'Ente e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici e/o processi amministrativi.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

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

Per quanto concerne l'analisi del contesto si rinvia a quanto riportato ai paragrafi 4.1. e 4.2..

Il P.N.A. ed i suoi Aggiornamenti prevedono che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla c.d. **mappatura dei processi**, intendendo come tali: *“quell'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 processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse da parte dell'amministrazione.

Nel corso del 2013, in occasione della predisposizione delle “prime misure” del P.T.P.C. 2013/2015, si è dato avvio ad una prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, attività che, oltre ad essere esplicitamente prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (art. 35). In occasione dei Piani 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018 e 2017/2019, tale attività è proseguita, senza tuttavia poter giungere ancora ad una ricognizione completa di tutti i procedimenti che, ci si augura, potrà avvenire entro i termini di operatività del presente Piano.

Una sintetica ricognizione dei macro-processi e delle rispettive aree di rischio, finalizzata all'approntamento delle misure di prevenzione, è contenuta nelle schede dell'allegato 2 al Piano (“Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione” - schede 1/32). Tale mappatura andrà completata e opportunamente integrata con le informazioni mancanti, al fine di dare sistematicità al lavoro.

Ferma restando la distinzione tra ‘procedimento’ e ‘processo’ (cfr. quanto riportato al paragrafo 4.2.), l’obiettivo è la realizzazione - nell’arco temporale del triennio (2018/2020) - della completa mappatura dei processi di competenza dell’Ente. Stante l’eterogeneità delle competenze di un ente locale, l’inesistenza di una base di partenza adeguata, la mancata attivazione di un sistema di controllo di gestione che avrebbe potuto supportare tale compito, nonché la strutturale carenza di risorse, umane, strumentali e finanziarie, a disposizione, si ritiene che obiettivi più ambiziosi siano impraticabili e difficilmente sostenibili.

Identificazione, analisi e valutazione dei rischi

La fase successiva del processo di *risk management* è l’individuazione (sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi.

Tale fase è stata oggetto di un lungo processo di elaborazione - avviato già con la stesura delle “prime misure” del P.T.P.C. 2013/2015 e via via implementato fino alla presente versione del Piano - che ha richiesto e richiede l’utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori. Anche in questo caso, nella redazione del presente Piano, pur non riuscendo ad elaborare un catalogo esaustivo dei rischi, si è tenuto conto delle indicazioni del P.N.A. 2013 e dei successivi aggiornamenti, nonché delle risultanze del Comitato di direzione (cfr. verbale n° 1 del 25.01.2018), che è la sede privilegiata - per il Comune di Palmi - per la periodica consultazione, il confronto e l’elaborazione finale, basandosi sui dati e sulle informazioni desumibili dalla consultazione di banche dati, dall’esperienza concreta e dall’osservazione dei processi, o singole fasi dei processi, e delle attività.

L’analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo considerato, è avvenuto stimando il valore della “probabilità” (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell’“impatto” (le conseguenze che il rischio produce); in particolare, l’impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

La misurazione vera e propria è avvenuta sulla base delle risultanze dell’allegato “1”, che è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2013 (Allegato 5 “Tabella di valutazione del livello di rischio”), adattate all’Ente e ampliando, laddove ritenuto necessario, i fattori di valutazione autonoma. Sono state giudicate ad “elevato” rischio di corruzione quelle attività il cui punteggio complessivo è risultato superiore a 400 punti, “medio” quelle in cui il punteggio è risultato compreso tra 200 e 399 punti e “basso” quelle in cui il processo è risultato inferiore a 200 punti.

In base alle risultanze della fase di analisi, i rischi sono stati quindi “ponderati”, al fine di stabilire delle priorità di intervento, mantenendo le misure in essere, laddove ritenute sufficienti, ovvero proponendone di nuove e/o diverse ed eliminando quelle superflue o sovrabbondanti, secondo un apprezzamento ispirato al criterio della prudenza.

I predetti risultati sono stati poi riportati in una tabella riassuntiva, del tipo di quella che segue, che rappresenta, anche graficamente, il grado complessivo di rischio della singola attività (processo) considerata.

Impatto ↓	Probabilità→					
	5					
4						
3						
2						
1						
0	1	2	3	4	5	

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

Valutazione del rischio: impatto e probabilità

Trattamento del rischio

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione/trattamento/mitigazione/neutralizzazione del rischio. Oltre a quelle che la legge e lo stesso P.N.A. definiscono come **misure generali** (in quanto incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa), soprattutto se il rischio è da considerarsi "inaccettabile", è stata definita una strategia di mitigazione/neutralizzazione attraverso la previsione di **misure ulteriori**, graduandole in base alle dimensioni dell'Ente, alle priorità di trattamento e alle risorse, umane, finanziarie e strumentali, disponibili, in una logica di sostenibilità e attuabilità degli interventi.

Anche per quanto concerne il trattamento del rischio, si è deciso di attuare un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, rinviando alla successiva azione di monitoraggio il compito di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

Monitoraggio e riprogettazione

Il predetto processo, per poter dispiegare appieno la sua efficacia, necessita di una costante attività di monitoraggio e adeguati *report*, volti alla continua e ciclica implementazione e riprogettazione, con lo sguardo sempre rivolto non già solo all'interno dell'organizzazione, bensì ai destinatari dell'azione amministrativa, i quali svolgono anche una insostituibile azione di impulso e proposta.

Per quanto concerne il sistema di monitoraggio posto in essere si rinvia al paragrafo 15.e. e al modello di cui all'allegato "4".

13.b. Individuazione delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione

Le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione sono innanzitutto quelle attinenti ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16°, legge 190/2012 e Allegato 2 "Le aree di rischio comuni e obbligatorie" del P.N.A. 2013):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, e s.m.i.;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

Inoltre, l'A.N.AC. ha individuato, in sede di Aggiornamento 2015 al P.N.A., le seguenti ulteriori attività, per le quali si presume un alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tutte le predette attività (processi) sono quelle che l'A.N.AC. definisce "**aree generali**", da considerarsi a rischio in tutte le tipologie di amministrazioni o Enti.















Inoltre, in base all'analisi condotta presso l'Ente secondo la metodologia sopra illustrata, sono emerse ulteriori attività (processi) che presentano potenziali aree di rischio ("**aree di rischio specifiche**") e per le quali appare opportuno prevedere distinte ed ulteriori misure di prevenzione.



















Pertanto, anche sulla scorta degli indirizzi generali degli organi di governo (per la stesura del presente aggiornamento non sono stati formalizzati atti di indirizzo) e delle proposte formulate dai Responsabili di Area, vengono individuate le seguenti attività (processi) per le quali è più elevato il rischio di corruzione, distinte per Aree.

Per ciascun processo sono indicati:

- l'U.O. (Area) competente;
- il numero di scheda di riferimento (allegato 2), nella quale sono individuati i rischi specifici da prevenire, le misure - generali e specifiche - da adottare, e altro ancora;
- il grado di rischio attribuito: "**elevato**" (🔴), "**medio**" (🟡) o "**basso**" (🟢), in esito alla valutazione condotta in base alla metodologia di cui al paragrafo 13.a.

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI RISCHI

U.O.	Attività (processi)	Scheda (all. 2)	Grado di rischio
Tutte le Aree/Aree e soggetti diversi	Affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016)	1	
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	2	
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale	3	
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	4	
	Gestione delle entrate (maneggio valori)	5	
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	6	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	7	
Area 1 "Servizi Affari generali"	Gestione documentale e protocollo atti	8	
	Acquisizione e progressione del personale	9	
Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"	Controlli e sgravi in materia tributaria	10	
Area 3 "Servizi al cittadino"	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no-profit	11	
	Variazioni anagrafiche	12	
Area 4° "Servizi Tecnici"	Affidamento lavori (D.Lgs. 50/2016)	13	
	Lavori di somma urgenza	14	

	Procedure espropriative	15	
	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)	16	
Area 5 "Servizi al territorio"	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa (anche di iniziativa privata)	17	
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)	18	
	Gestione condono edilizio	19	
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)	20	
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli	21	
	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	22	
	Gestione beni demaniali marittimi	23	
	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla-osta in materia ambientale (autorizzazioni paesaggistiche, nulla-osta acustici, ecc.)	24	
	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere	25	
	Smaltimento dei rifiuti	26	
Area 6 "Servizi di vigilanza"	Controlli in materia di codice della strada	27	
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	28	
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	29	
Avvocatura civica	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale	30	
	Gestione affari legali e contenzioso	31	
	Gestione contenzioso per insidie stradali	32	

L'elenco che precede potrà essere modificato e/o incrementato con altri processi ritenuti esposti a rischio durante il corso di validità del Piano previa approvazione di apposito provvedimento da parte della Giunta comunale. In ogni caso, l'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale.

14. Ambiti e misure per la prevenzione della corruzione

Le azioni e le "misure generali" finalizzati alla prevenzione della corruzione sono illustrate nei seguenti paragrafi 15/23.d., che disciplinano e sviluppano, con particolare riferimento alle peculiarità del Comune di Palmi, le azioni e le misure considerate dalla legge e dal P.N.A. come obbligatorie, ovvero che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa.

Per ognuna delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione, inoltre, è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente ha assunto e/o quelle che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, unitamente alla tempistica per provvedervi. Tale scheda è completata con la indicazione del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento, e con tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie.

Inoltre, ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nell'allegato "2" (schede 1/32) e nei successivi aggiornamenti.

Il R.P.C.T. è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari ed ulteriori misure nell'organizzazione degli uffici nella gestione del personale addetto, particolari ed ulteriori misure di trasparenza nelle attività svolte, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo.

15. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici (misure trasversali)

Si individuano, in via generale, per il triennio 2018/2020, i seguenti istituti e le seguenti misure finalizzati a contrastare il rischio di corruzione nei settori maggiormente esposti:

15.a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con dei provvedimenti espressi, assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, atti tipici del privato datore di lavoro, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista l'adozione di atti deliberativi da parte della Giunta o del Consiglio comunale.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti e/o ricevuti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

- devono essere sempre adeguatamente motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata e il significato di tutti i provvedimenti;
- il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, deve essere chiaramente indicato nell'atto; a seconda dei casi (in base alle istruzioni ricevute in seno a ciascuna U.O.), il responsabile del procedimento deve controfirmare l'atto, ovvero apporre la propria sigla accanto alle iniziali del proprio nome e cognome, in calce al provvedimento stesso.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, il Responsabile di Area competente, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, dovrà avviare, se non vi abbia già provveduto, la **standardizzazione dei processi interni** mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da utilizzare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun Responsabile di Area, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, se non vi abbia già provveduto, provvede a rendere pubblici mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» - sotto-sezione di primo livello «Attività e procedimenti» - sotto-sezione di secondo livello «Tipologie di procedimento», i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano ed ai procedimenti ad istanza di parte. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato e il monitoraggio sulle modalità e i tempi procedurali (patto di integrità).

L'**ordine di trattazione dei procedimenti** ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per particolari e motivate ragioni. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, atti di indirizzo, ecc..

Circa l'**obbligo di astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale (art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012 - D.P.R. 62/2013 - codice di comportamento integrativo) da parte del responsabile del procedimento, del Responsabile di Area, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale, si applicano le disposizioni in materia (cfr. il paragrafo 16 del presente Piano). Resta fermo, in tali casi, il dovere di segnalazione al R.P.C.T..

Apposita **dichiarazione “di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale”** dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l’assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo (cfr. la legenda esemplificativa di cui all’allegato “3”).

Sono comunque fatte salve le responsabilità di natura penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare di chiunque contravvenga alle disposizioni di cui sopra.

15.b. Meccanismi di controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale agli atti dell’Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all’Albo Pretorio on line**, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell’Ente, nel rispetto degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali e/o sensibili.

In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi a disposizione, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si considerano quali parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, il **regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni**, approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017, nonché le relative disposizioni attuative (Piano annuale di controllo, direttive, circolari interne, ecc.).

15.c. Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia

Il Comune di Palmi ha da tempo avviato le procedure per effettuare una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell’Ente, finalizzata anche all’adozione di un nuovo regolamento sul procedimento amministrativo (il regolamento vigente è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 136 del 20.12.2013), nonché all’utilizzo di sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi medesimi, certificabili e di facile utilizzo, per come previsto dalla legge (art. 1, commi 15°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° e altri, della legge 190/2012).

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell’azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti che risultano assegnati a tali attività nell’ambito della struttura di rispettiva competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio e il *feedback* costante sulle attività.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell’agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo ingiustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un’anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo tale da:

- riconoscere i motivi che l’hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire periodicamente al proprio Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia o criticità rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie o criticità riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T., proponendogli le azioni correttive da adottare, fatti salvi gli obblighi di monitoraggio di cui in seguito.

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché dell'eventuale insorgenza di ipotesi di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato - laddove possibile - può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

15.d. Obblighi di informazione e circolazione delle informazioni all'interno degli uffici

In un ottica di doverosa collaborazione tutti i Responsabili di Area (a norma: dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. 3/57, dell'art. 1 della legge 20/94 e dell'art. 331 del c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T. (e degli altri organismi preposti), anche su segnalazione dei propri dipendenti.

I Responsabili di Area comunicano al R.P.C.T., entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria U.O. cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

15.e. Monitoraggio

Con cadenza semestrale, **entro il 10 giugno** (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) **e il 10 dicembre** (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ogni anno, ciascun Responsabile di Area (eventualmente anche attraverso il proprio referente) trasmette al R.P.C.T. e al Sindaco uno specifico **report** sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative per la loro soluzione.

Essendo il predetto adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di

cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), i predetti termini sono rideterminati al **10 luglio** (per il periodo 1° gennaio/30 giugno) e al **10 gennaio** (per il periodo 1° luglio/31 dicembre) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.

Il modello standard di tale resoconto è contenuto nell'allegato "4". Copia dei predetti *report* sono pubblicati, a cura dei rispettivi Responsabili di Area, nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

Degli stessi il R.P.C.T. tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale, anche al fine di valutare la corretta applicazione delle misure contenute nel Piano e la loro efficacia. L'esito dei monitoraggi periodici è rilevante anche ai fini della valutazione della *performance*.

I monitoraggi periodici comprendono, tra l'altro:

- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media) - art. 1, comma 28°, legge 190/2012;
- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'*iter* dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;
- le iniziative assunte per monitorare le attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- informazioni sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività esterne;
- informazioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del paragrafo 19 del presente Piano;
- quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

16. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo. Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il **codice di comportamento dei dipendenti pubblici** previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della G.C. n° 300 del 17.12.2013, tenendo conto degli indirizzi e delle linee-guida della Ci.V.I.T., previa attivazione di procedura di partecipazione e parere dell'O.I.V., è stato approvato il **codice di comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Palmi**, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Con deliberazione del C.P. n° 79 del 14.11.2011, modificata con deliberazioni della G.C. n° 100 del 23.04.2013 e n° 44 del 12.03.2015, è stato costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente. Risulta peraltro vigente, per le parti ancora applicabili, il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, approvato con deliberazione della G.C. n° 288/2010, modificato con deliberazione del C.P. n° 78/2011.

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

17. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio cui è preposto la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; parimenti, attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il proprio interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente medesimo.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'**art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.** In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre disposizioni normative, o che non siano espressamente autorizzati secondo le procedure previste.

In applicazione della predetta normativa, con deliberazione della G.C. n° 27 del 31.01.2014, è stato approvato il **regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria**, contenente i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Incompatibilità e inconferibilità specifiche per posizioni di responsabilità

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa. L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante **dichiarazione** sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi sul sito *web* istituzionale. Annualmente, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità in capo ai soggetti interessati, in base alle disposizioni adottate con **determinazione A.N.AC. n° 833 del 03.08.2016** recante: *"Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili"*.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage")

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.). Tale disposizione è volta ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'Ente di appartenenza, preconstituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

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

In tutti i contratti d'appalto, andrà obbligatoriamente inserita la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020 del Comune di Palmi, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Palmi nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa, nella dichiarazione che gli interessati dovranno rendere verrà inserita una specifica clausola di pantouflage: "Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali".

Analoga dicitura andrà obbligatoriamente inserita nel dispositivo delle determinazioni che verranno adottate per la cessazione del rapporto di lavoro ed il collocamento a riposo del personale dipendente.

Nell'allegato "3" al presente Piano sono esemplificativamente riportate le clausole di cui sopra.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i..

Le predette disposizioni andranno recepite, entro i termini di vigenza del Piano, anche nei rispettivi regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento sulle procedure concorsuali e al/ai regolamento/i sull'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Servizio ispettivo

Anche al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni del presente paragrafo, si prevede l'istituzione del «**Servizio ispettivo**» previsto dall'art. 1, comma 62°, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i. (cfr. il citato regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, approvato con deliberazione della G.C. n° 27/2014 e la scheda n° 3 riportata nell'allegato 2 al presente Piano).

18. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva,

di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. In inglese *whistleblower* (letteralmente: "suonatore di fischietto") identifica una persona che lavora in un'impresa o in un ente (pubblici o privati) e che denuncia illeciti commessi al suo interno, riportandoli alle autorità competenti o all'opinione pubblica, o anche alla stessa organizzazione se sono previsti meccanismi per raccogliere queste segnalazioni. Il "soffiare il fischietto" è una metafora del ruolo di arbitro o di poliziotto assunto da chi richiama l'attenzione su attività non consentite affinché vengano bloccate. È una parola con connotazioni positive: descrive un ruolo che esemplifica una virtù civile ma che non è esente da rischi e ritorsioni e anche per questo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Non esiste una lista tassativa di reati, illegittimità o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure, né essere utilizzato impropriamente per esigenze individuali; la segnalazione - detto in altri termini - deve essere "in buona fede", deve essere necessariamente finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità all'interno della pubblica amministrazione.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona fisica "interna". Caratteristiche essenziali per questo soggetto sono la sua indipendenza (economica e funzionale) nei confronti di altre figure interne nonché la terzietà nei confronti dell'oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento di procedimenti disciplinari. Si rammenta che in Italia esiste un articolo del codice penale (art. 361 "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale") che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, ma tale norma è scarsamente applicata. La legge 190/2012 contiene un comma specifico sul *whistleblowing* nel settore pubblico (art. 1, comma 51°, che aggiunge l'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" al D.Lgs. 165/2001; tale disposizione è stata recentemente sostituita dall'art. 1 della legge 30.11.2017, n. 179, di riforma dell'istituto).

Con la **determinazione n° 6 del 28.04.2015** (che sarà presumibilmente oggetto di revisione in seguito alla sopracitata riforma) l'A.N.AC. ha adottato le linee-guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, cui si rimanda per approfondimenti.

Procedura di tutela del *whistleblower*

Il dipendente del Comune di Palmi che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC., ovvero riferisce al Segretario Generale - nella qualità di R.P.C.T. - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa discriminatoria, diretta

o indiretta, avente effetti sulle sue condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti la responsabilità penale del dichiarante a titolo di calunnia o diffamazione, o altro reato commesso con la denuncia (accertata anche con sentenza di primo grado), ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere depositate direttamente al Segretario Generale - nella qualità di R.P.C.T. - ovvero essere inviate all'indirizzo di posta elettronica e/o PEC del predetto soggetto, pubblicati sul sito *web* istituzionale al seguente *link*: <http://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=309>, mediante il modello all'uopo predisposto e pubblicato sul medesimo sito. Le segnalazioni verranno classificate, secondo sistemi che ne garantiscano l'anonimato, secondo la seguente traccia: "W.01.2018 (Palmi)", che identificherà la pratica in tutti i suoi successivi sviluppi.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima o incompleta degli elementi essenziali per una adeguata verifica della loro fondatezza; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, in base alle vigenti disposizioni di legge.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico (compatibilmente con le risorse a disposizione), affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e dal presente Piano. Tale tutela avviene anche attraverso il rispetto di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*.

L'adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie è segnalata all'A.N.AC., per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Ad ogni buon conto, anche l'A.N.AC. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51°, legge 190/2012 e art. 19, comma 5°, lett. a), d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni,

dalla legge 11.08.2014, 114). Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo *mail: whistleblowing@anticorruzione.it*, o altro canale che dovesse essere reso disponibile in futuro, attraverso l'apposito modulo appositamente predisposto e disponibile nel sito *web* dell'Autorità.

19. Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La *ratio* posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito. Inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla *job rotation*, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse e in svariati settori; infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente al personale di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve comunque essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

Rotazione "ordinaria"

In tema di rotazione del personale, dal P.N.A. (l'istituto è stato completamente ridisciplinato dal P.N.A. 2016) e dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, possono desumersi i seguenti principali principi attuativi:

- *"la rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione"*;
- la misura della rotazione deve essere utilizzata - innanzitutto - per quegli ambiti di attività considerati a più elevato rischio di corruzione (*"Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2°, del D.Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione [...]"*);
- le misure di rotazione devono essere realizzate compatibilmente con eventuali diritti individuali dei dipendenti (ad es.: diritti sindacali, fruizione permessi ex legge 104/92, congedi parentali, ecc.) e devono avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni (garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riguardo a quelle a elevato contenuto tecnico) e deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino il buon andamento e la continuità all'azione amministrativa;
- per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell'incarico (a prescindere dall'esito della valutazione annuale riportata), la cui durata deve essere comunque contenuta, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;

- ove le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'applicazione della misura, se ne deve dar conto nel Piano con adeguata motivazione;
- l'art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il R.P.C.T. provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'art. 1, comma 221°, ultimo periodo, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha previsto che il criterio della rotazione - limitatamente per gli incarichi dirigenziali - non trova applicazione laddove risulti incompatibile con le dimensioni dell'Ente.

Pertanto, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area cui corrisponde la titolarità della posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal Legislatore e dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente. Tale criterio si applica - laddove compatibile con la primaria esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa - con cadenza almeno triennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, oltre a tenere conto delle specifiche professionalità presenti nella dotazione organica, si da atto che, in relazione alla specificità della figura ed alla infungibilità del profilo professionale, la misura della rotazione non potrà essere applicata per i profili professionali di «Responsabile Area di vigilanza» ed «Assistente sociale» (in quest'ultimo caso la rotazione potrà avvenire soltanto tra figure avente il medesimo profilo).

Nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, anche attraverso l'attivazione di forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria, potrà essere conferito lo stesso incarico da parte del Sindaco.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare - ferme restando le tutele e le garanzie sopra riportate - con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Area devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Per evitare inefficienze ed assicurare, comunque, la continuità dell'azione amministrativa, l'attivazione delle procedure di rotazione sarà preceduta - laddove possibile - da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

In tutti i casi in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, in sede di conferimento/rinnovo/proroga dell'incarico si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni di lavoro così individuate, il R.P.C.T., nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, potrà anche definire dei meccanismi rinforzati di controllo, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai predetti uffici.

Rotazione “straordinaria”

Si dà corso all'applicazione della rotazione c.d. straordinaria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di Area/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata (art. 16, comma 1°, lett. I-quater, del D.Lgs. 165/2001);
- conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano;
- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e alle prioritarie esigenze di funzionalità degli uffici, non altrimenti affrontabili.

20. La formazione del personale

Tra i principali strumenti volti a prevenire il rischio di corruzione, che affianca e accompagna tutto l'impianto della legge 190/2012 e del P.N.A. vi è la formazione del personale dipendente, in particolar modo di quello addetto alle attività considerate a maggior rischio. Il primo obiettivo delle attività formative connesse alla tematica dell'anticorruzione è quello di contribuire a rendere salde le “barriere morali”, dare la giusta dignità al “ruolo pubblico” e rendere organico il “senso dello Stato” del *civil servant*; insieme a questo intervento primario, è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione, nel suo complesso, di acquisire una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie attività istituzionali.

Allo stato, il Comune di Palmi è privo di un **Piano triennale di formazione del personale**, strumento di cui si prevede l'adozione nel corso del triennio di applicazione del presente Piano (*cf.* paragrafo 24) e all'interno del quale si presterà particolare attenzione alla formazione obbligatoria scaturente dall'applicazione della legge 190/2012.

Nelle more dell'adozione del Piano triennale di formazione del personale, sono state organizzate, già nel corso dell'anno 2017, in modo sperimentale ed in auto-formazione, n° 2 (due) giornate formative ‘di base’ nell'ambito della formazione obbligatoria, che hanno interessato tutto il personale dipendente. Le tematiche affrontate sono state quelle generali relative alla prevenzione e alla repressione della corruzione e della illegalità nella p.a., all'applicazione della legge 190/2012, al nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e, più in generale, ai temi etici e della legalità

Ulteriori attività formative (anche attraverso l'istituto della c.d. “formazione associata”), in particolare sul tema della trasparenza, degli appalti e sugli acquisti tramite il mercato elettronico, si sono tenute nel corso del 2014, del 2015 e del 2016.

Nel corso del triennio 2018/2020 sono previste, in particolare, le seguenti attività:

- per i Responsabili di Area e per lo stesso R.P.C.T. - coinvolti a pieno titolo nella prevenzione della corruzione - la formazione dovrà essere più consistente e articolata in interventi mirati e differenziati in relazione alle attività a più alto rischio espletate (potrà riguardare, a titolo esemplificativo: la legge 190/2012 e suoi provvedimenti attuativi, la trasparenza, il P.N.A. ed il presente Piano, il codice di comportamento, nazionale e integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il conflitto di interessi, gli appalti e gli acquisti tramite il mercato elettronico, le ulteriori e specifiche azioni e misure per la prevenzione, anche relative a determinate aree di attività, ecc., anche in occasione di novità legislative);
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione l'azione formativa potrà riguardare l'approfondimento della normativa di settore, interventi differenziati secondo i ruoli, nonché interventi formativi sulla legge 190/2012 e suoi provvedimenti attuativi, il P.N.A. e il presente Piano, il codice di comportamento, nazionale e integrativo, ecc.;
- per tutto il restante personale la formazione potrà riguardare le tematiche generali dell'anticorruzione e il codice di comportamento, nazionale e integrativo.

A queste attività formative potranno aggiungersi, negli anni successivi al primo di applicazione del presente Piano (2019 e 2020) interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano medesimo e della analisi dei bisogni formativi evidenziati dal R.P.C.T., oltre che sulle novità eventualmente intervenute nella materia dell'anticorruzione e della trasparenza.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione e nei limiti delle risorse effettivamente rese disponibili, una adeguata formazione ai dipendenti cui vengono assegnati nuovi incarichi e responsabilità.

Per la realizzazione delle attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione l'Ente privilegerà le attività formative in forma associata e farà ricorso, per quanto possibile, all'autoformazione, avvalendosi delle professionalità in servizio. Gli eventuali costi da sostenere - nei limiti delle disponibilità di bilancio - si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di tale attività.

21. Protocolli di legalità

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura-U.T.G., il Contraente generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. - parte II punto 3 - ha chiarito che: *"[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere*

patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”.

Il Comune di Palmi ha aderito alla gestione associata della Stazione Unica Appaltante Provinciale (S.U.A.P.), giusta deliberazione del C.C. n° 86 del 28.11.2012, rinnovando l’adesione con deliberazione del C.C. n° 19 del 23.02.2016. La convenzione sottoscritta, adeguata all’avvenuto subentro della Città metropolitana con deliberazione del C.C. n° 40 del 28.09.2017, contiene alcune clausole d’obbligo (cfr. l’art. 7); nel suo ambito è stato sottoscritto un protocollo di legalità con la Prefettura-U.T.G. di Reggio Calabria.

In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17°, legge 190/2012).

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall’Ente durante tutto il periodo di vigenza del Piano.

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al Codice delle leggi antimafia approvato con D.Lgs. 159/2011, e s.m.i..

22. Accesso e partecipazione dei cittadini - Stesura degli atti - Ascolto degli *stakeholders* - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In tutti i procedimenti di competenza dell’Ente dovrà essere pienamente garantito l’accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90, e s.m.i.; a tal fine, si rinvia all’apposito regolamento comunale, che si prevede di aggiornare sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia ed in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l’indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Si raccomanda a tutti gli uffici l’utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante “Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” (G.U. n. 141 del 18.06.2002).

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito *web* istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza, rammentando che, a mente dell’**art. 35, comma 2°, del D.Lgs. 33/2013**: “Le pubbliche amministrazioni non possono

richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo".

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail/PEC cui rivolgersi.

Inoltre, al fine di assicurare la creazione di un dialogo continuo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" e favorire la partecipazione attiva dei cittadini, il Comune di Palmi:

- promuove azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile e attiva forme di consultazione dei cittadini, degli utenti e delle imprese, ovvero incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi;
- favorisce l'attività di ascolto e di raccolta di suggerimenti e reclami da parte dei cittadini e altri portatori di interessi;
- sostiene e promuove la partecipazione dei cittadini stessi all'attività dell'Ente, prediligendo il ricorso a forme di sussidiarietà orizzontale nella gestione dei servizi, incoraggiando forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- organizza incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni/comunità su tematiche rilevanti quali, ad esempio, gli atti di pianificazione urbanistica di carattere generale e il bilancio annuale di previsione;
- si avvale della collaborazione dei "Comitati di quartiere" e delle "Consulte", disciplinati dallo Statuto (artt. 53/55) e dai relativi regolamenti di funzionamento, nonché delle altre forme associative presenti ed operanti nel territorio comunale;
- organizza le "Giornate della trasparenza", previste dal paragrafo 31 del Piano, che costituiscono un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città;
- attiva forme e strumenti di *customer satisfaction* che consentano la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi resi;
- promuove i temi dell'integrità, dell'etica e della legalità presso gli Istituti scolastici.

23. Ulteriori azioni e misure

23.a. Area di rischio "contratti pubblici"

La specifica area di rischio relativa ai contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) occupa un posto cruciale nella strategia nazionale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A., infatti, l'A.N.AC. le ha riservato un'apposita disciplina, fornendo una serie di indicazioni e suggerimenti che, con la dovuta gradualità, andranno via via recepiti nel P.T.P.C.T. e dovranno andare ad integrarsi con le procedure attualmente in essere presso l'Ente, in una logica improntata a criteri di attuabilità e sostenibilità degli interventi, tenendo conto che il Legislatore, con il D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, e s.m.i., ha integralmente riscritto la disciplina in esame.

Le schede nn. 1, 11, 13 e 14 dell'allegato "2", cui espressamente si rimanda, sono tutte, a vario titolo, riconducibili all'area di rischio dei contratti pubblici.

* * * * *

Nell'ambito dei contratti pubblici, particolare attenzione andrà riservata alle seguenti attività espressamente elencate all'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa):

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

* * * * *

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano gli obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.AC. dei dati relativi ai contratti, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012, e s.m.i..

Nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016, sono pubblicati i seguenti dati:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili, in un formato digitale *standard* aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'A.N.AC., sulla base delle indicazioni e delle modalità di trasmissione individuate dalla medesima Autorità con deliberazione A.V.C.P. n° 26 del 22 maggio 2013.

* * * * *

Allo stesso modo, assumono rilievo ai fini del presente Piano gli obblighi di trasmissione all'A.N.AC. delle varianti in corso d'opera.

Tale incombenza, già prevista dall'art. 37 del d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla legge 114/2014, oggi abrogato, è attualmente prevista dall'art. 106, comma 14°, del D.Lgs. 50/2016, e s.m.i., il quale recita:

“14. Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d’opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché quelle di importo inferiore o pari al 10 per cento dell’importo originario del contratto relative a contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, sono comunicate dal RUP all’Osservatorio di cui all’articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall’approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d’opera di importo eccedente il dieci per cento dell’importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d’opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono trasmesse dal RUP all’ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all’atto di validazione e ad una apposita relazione del responsabile unico del procedimento, entro trenta giorni dall’approvazione da parte della stazione appaltante. Nel caso in cui l’ANAC accerti l’illegittimità della variante in corso d’opera approvata, essa esercita i poteri di cui all’articolo 213. In caso di inadempimento agli obblighi di comunicazione e trasmissione delle varianti in corso d’opera previsti, si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all’articolo 213, comma 13”.

Con **comunicato A.N.AC. del 23.11.2016** è stato fornito il nuovo modulo di trasmissione delle varianti in corso d’opera dei contratti di lavori, da compilarsi a cura del responsabile del procedimento (R.d.P.). Il nuovo modulo prevede di fornire anche alcune brevi informazioni (non documentazione) tese a facilitare il coordinamento tra le varianti in corso d’opera propriamente intese e gli altri istituti di modifica del contratto nella fase di esecuzione. Restano valide le indicazioni generali già fornite dall’A.N.AC. con i precedenti comunicati (comunicato del 04.03.2016) in ordine all’accertamento delle cause delle varianti a cura del R.d.P..

* * * * *

Utilizzo white lists -

Presso ciascuna Prefettura-U.T.G. è istituito l’elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. “white lists”). L’iscrizione nell’elenco, di natura volontaria, equivale al rilascio dell’informazione antimafia per l’esercizio dell’attività per cui è stata disposta l’iscrizione, con validità dodici mesi, salvi gli esiti delle verifiche periodiche.

L’elenco è unico ed è articolato in sezioni, corrispondenti alle attività indicate dall’art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (riportate alla pag. 50 del presente Piano) e in quelle ulteriori eventualmente individuate con le modalità di cui al comma 54° del predetto art. 1 della medesima legge. Il **D.P.C.M. 18 aprile 2013** (modificato dal D.P.C.M. 24 novembre 2016) ha disciplinato le modalità per l’istituzione e l’aggiornamento del predetto elenco.

La consultazione dell’elenco, secondo le regole stabilite dal predetto D.P.C.M., è la modalità obbligatoria attraverso la quale l’Ente, per il tramite del R.d.P. competente, acquisisce la comunicazione e l’informazione antimafia ai fini della stipula, dell’approvazione o dell’autorizzazione di contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici aventi ad oggetto le attività di cui sopra, indipendentemente dal loro valore.

Con le medesime modalità, l’Ente acquisisce la documentazione antimafia anche in relazione ad attività diverse da quelle per le quali è stata disposta, permanendo le condizioni relative ai soggetti e alla composizione del capitale sociale.

In ogni caso, gli estremi identificativi delle imprese nei cui confronti è stata acquisita la documentazione antimafia attraverso la consultazione dell'elenco sono comunicati, per via telematica, alla Prefettura-U.T.G. competente. L'elenco istituito dalla Prefettura-U.T.G. di Reggio Calabria è rintracciabile al seguente *link*: <http://www.prefettura.it/reggiocalabria/contenuti/65137.htm>.

Si richiama infine l'attenzione sul fatto che, a partire dal 7 gennaio 2016, è stata attivata la "**Banca Dati Nazionale Unica**" della documentazione antimafia.

* * * * *

Divieto del ricorso all'arbitrato - Nei bandi o negli avvisi con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, nonché nei capitolati, dovrà essere inserita la precisazione di non ricorrere ad arbitrati; tutte le controversie in cui l'Ente è parte saranno decise dall'A.G. competente per territorio.

Il Comune di Palmi, pertanto, rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 50/2016. L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, del ricorso all'arbitrato, è nulla.

Si specifica che l'art. 209 del D.Lgs. 50/2016 ha riscritto l'istituto dell'arbitrato, cui si rinvia. Per approfondimenti sul tema, si rinvia al contenuto delle determinazioni dell'A.V.C.P. n° 6 del 18 dicembre 2013 e dell'A.N.AC. n° 13 del 10 dicembre 2015, adottate tuttavia in base alla disciplina previgente.

* * * * *

Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) - Individuazione RASA

Il soggetto (RASA) che, allo stato, pur non avendo mai ricevuto un incarico formale in tal senso, è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, è individuato nella persona del Responsabile dell'Area 6 "Servizi di vigilanza", Dott. Francesco Managò. Anche alla luce del recente processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente, occorrerà procedere - quanto prima - all'adozione di un incarico formale in merito alle predette incombenze.

Si evidenzia che tale obbligo informativo (*cf.* il comunicato del 16 maggio 2013 emanato dall'A.V.C.P.) sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 (*cf.* la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10°, del medesimo decreto).

23.b. Le società e gli organismi partecipati

Le società e gli organismi partecipati dal Comune di Palmi adottano un proprio Piano di prevenzione della corruzione, dandone comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed al R.P.C.T..

Nella predisposizione del proprio Piano, gli organismi sopra indicati si attengono alle **linee-guida approvate dall'A.N.AC. con la deliberazione n° 1134 del 08.11.2017** e, pur nell'ambito della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente P.T.P.C..

I predetti organismi, inoltre, curano la trasmissione all'Ente dei dati richiesti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione sul sito *web* istituzionale.

Il R.P.C.T. monitora l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione da parte delle società e degli organismi partecipati dal Comune, potendo formulare osservazioni e rilievi sui Piani da questi adottati. Tali osservazioni sono trasmesse alla società/organismo partecipato, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, il R.P.C.T. acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

23.c. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il **D.M. 25.09.2015** recante: *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”* sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all'uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell'utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna p.a. è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

- il soggetto “gestore”, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è individuato nella persona del R.P.C.T., il quale è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione *on line* entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano;
- le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sostenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta;
- al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di Area è tenuto a informare tempestivamente il R.P.C.T. circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito della attività svolta (un'elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell'allegato “A” al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;
- la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'A.G. competente.

23.d. Ulteriori regole di integrità

Ai fini del presente Piano, assumono valore di regole di legalità e/o integrità i seguenti ulteriori atti, misure e comportamenti:

- a) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (C.P. n° 120/2011, e s.m.i.);
- b) regolamento per la disciplina degli incarichi professionali esterni (G.C. n° 83/2009, e s.m.i.);
- c) obbligo di astensione degli amministratori nei casi previsti dalla legge;
- d) assolvimento degli obblighi di trasparenza per le retribuzioni del Segretario Generale e dei Responsabili di Area e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- e) regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali (G.C. n° 273/2010, e s.m.i.);
- f) regolamento per la concessione di contributi economici di tipo socio-assistenziale ai cittadini e alle associazioni di volontariato (C.C. n° 85/2013);
- g) regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati (C.C. 110/2016);
- h) regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare (C.C. n° 14/2009);
- i) regolamento per l'uso e gestione degli impianti sportivi (C.C. n° 18/2013);
- j) regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (C.C. 51/2017);
- k) regolamento sulla collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani (C.C. 41/2017);
- l) eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni, gli Enti e gli organismi comunque denominati che operano nel campo della legalità, del contrasto alla criminalità organizzata di tipo mafioso, nell'antiracket e anti-usura, riconosciuti nei modi di legge;
- m) eventuali carte dei servizi adottate dall'Ente.

* * * * *

Nel corso del triennio di validità del Piano, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione del *software* disponibile, sarà verificata la possibilità di attivare servizi interattivi che consentano agli utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (*pin* e *password*), di ottenere le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura.

24. Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e tempi di attuazione

Nelle varie parti di cui si compone la prima parte del presente Piano, sono stati riportati i principali obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione, da attuare nel corso del triennio. Essi possono così riassumersi, anche con riferimento alla tempistica per la loro attuazione:

Anno 2018
<ul style="list-style-type: none">✓ Approvazione della nuova metodologia di valutazione del personale;✓ approvazione nuovo regolamento sul procedimento amministrativo;✓ approvazione Piano triennale di formazione del personale;✓ approvazione nuovo regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione di personale✓ istituzione pagine sul sito web istituzionale dedicata ai controlli interni
Anni 2019 e 2020

- ✓ implementazione digitalizzazione dei processi a maggior rischio di corruzione;
- ✓ istituzione “Servizio ispettivo”
- ✓ revisione codice di comportamento integrativo;
- ✓ revisione regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente

La declinazione operativa degli obiettivi sopra riportati troverà adeguata collocazione nel P.E.G. di ciascun esercizio.

PARTE SECONDA: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

25. Premessa e contesto normativo

La trasparenza è una misura fondamentale nell'ambito delle politiche di contrasto ai fenomeni corruttivi, riconducibile a due principi cardine della Costituzione della Repubblica, quali *“il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”* (art. 97) e il dover assicurare *“i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”* (art. 117, comma 2°, lett. m).

Nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti, nazionali e locali, hanno richiamato tali principi, rafforzando l'istituto della trasparenza e stabilendo regole molto dettagliate per garantirne l'applicazione. L'obiettivo è quello di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite - se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali - i percorsi amministrativi di vario genere di loro interesse, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi. Per rendere più agevole il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il *web*, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti *Internet* delle p.a. e gli altri strumenti messi a disposizione dall'informatica e delle moderne tecnologie digitali.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato così definito nell'art. 11 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, che però poneva l'obbligo di redigere ed eseguire il programma in questione solo per le Amministrazioni statali. Per questa ragione molti enti locali, pur prendendo atto delle sollecitazioni dell'A.N.C.I. a predisporre il documento, non avevano mai proceduto in tal senso.

Il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 ha fugato ogni dubbio, estendendo ad ogni Amministrazione l'obbligo di adozione del programma in questione (art. 10), condizionandolo esclusivamente alla necessità di coordinarne il contenuto con le misure e con gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

In poco più di 25 anni si è passati dalla mera *“opportunità”* offerta ai cittadini di accedere agli atti e di poter in qualche modo essere partecipi dei procedimenti di loro interesse (attraverso le disposizioni inserite nella legge 241/90), agli obblighi di mettere direttamente a disposizione degli stessi cittadini i documenti e le informazioni necessarie per realizzare compiutamente il processo di integrazione procedimentale, oppure, più semplicemente, per conoscere in modo sempre più marcato l'organizzazione della p.a., gli organi preposti e le politiche e/o le azioni amministrative messe o da mettere in campo.

Diverse sono state le normative in materia, anche se un'accelerazione, in questo ambito, si è avuta in tempi relativamente più recenti con gli obblighi posti dal già richiamato D.Lgs. 150/2009, dalla legge 69/2009 (introduzione dell'Albo pretorio *on line*), dalle leggi finanziarie e di stabilità degli ultimi 8/9 anni, fino a giungere al d.l. 83/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 134/2012, che all'art. 18 aveva parlato espressamente di *“Amministrazione aperta”*.

Tutte le disposizioni sopra richiamate sono state modificate o completamente rimodulate con l'avvento del D.Lgs. 33/2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato

in vigore il 20 aprile 2013), che contiene una serie di disposizioni cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi, in aggiunta a quelle già contenute nella legge delega, la 190/2012. Con la legge anticorruzione, la trasparenza non è più solo un metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici, con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative, ma è diventata anche una misura, tra le più importanti, per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità.

Ancor più di recente, il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, emanato in esecuzione della delega contenuta all'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 recante: *"Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, ha apportato alla normativa sulla trasparenza numerosi cambiamenti, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Con la deliberazione A.N.AC. n° 1310 del 28.12.2016 recante: *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"* sono state fornite indicazioni sulle novità più significative delle nuove disposizioni di legge.

26. Trasparenza e accessibilità

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.

In applicazione del predetto principio generale, pertanto, la trasparenza costituisce un elemento distintivo di primaria importanza dell'azione amministrativa del Comune di Palmi, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione, sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano elementi essenziali di riferimento per le attività pubbliche.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), stabilmente incorporato all'interno del P.T.P.C.T., il Comune di Palmi intende dare applicazione concreta ai predetti principi, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il P.T.T.I. sarà aggiornato ogni anno, unitamente al P.T.P.C.T., di cui costituisce un'apposita sezione.

27. Soggetti responsabili

Il **Sindaco** nomina il Responsabile per la trasparenza, che coincide, di norma, con il R.P.C.T..

La **Giunta comunale** approva il P.T.T.I., nell'ambito del P.T.P.C.T., e i relativi aggiornamenti annuali, su proposta del Responsabile per la trasparenza, definendo gli obiettivi strategici di *performance* collegati alla trasparenza.

Il **Responsabile per la trasparenza** (art. 43 del D.Lgs. 33/2013) coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al R.P.C. (in caso di non coincidenza della figura) e all'O.I.V.. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle varie Aree e si avvale del supporto del Servizio "C.E.D. e trasparenza", nonché degli uffici e delle strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché - nei casi più gravi - all'A.N.AC..

I **Responsabili di Area** hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del P.T.T.I. per la parte di loro rispettiva competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare, i Responsabili di Area:

- adempiono direttamente agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Il **Servizio "C.E.D. e trasparenza"** amministra e aggiorna il sito *web* istituzionale e garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.

L'O.I.V. verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico-amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Inoltre, l'O.I.V.:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.T.I. e quelli indicati nel P.E.G.;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione previste del ciclo delle *performance*;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

28. Adozione del Programma, controllo e monitoraggio

Il Responsabile per la trasparenza, sentiti i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa ed il R.P.C. (in caso di non coincidenza della figura), predisponde la proposta di P.T.T.I. e i relativi aggiornamenti, da approvarsi annualmente nell'ambito del P.T.P.C.T..

Alla corretta attuazione del P.T.T.I. concorrono il Responsabile per la trasparenza, l'O.I.V., tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili, ciascuno per la propria competenza.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata periodicamente dal Responsabile per la trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa e del Servizio "C.E.D. e trasparenza". Le risultanze di tale verifica sono inviate all'O.I.V. per la sua asseverazione. L'O.I.V., in particolare, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'O.I.V. avvalendosi della collaborazione del Responsabile per la trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre, riferisce al Sindaco, al Segretario Generale - nella qualità di R.P.C. (in caso di non coincidenza della figura) - e all'O.I.V. su eventuali inadempimenti e ritardi. In particolare, il Responsabile per la trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area, i quali dovranno provvedere a sanare tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla segnalazione, le inadempienze. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

29. Utilizzo e caratteristiche del sito *web* istituzionale

Il Comune di Palmi utilizza il proprio sito *web* istituzionale (www.comunedipalmi.rc.it) quale servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati e l'incoraggiamento all'utilizzo delle nuove tecnologie, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.

Nel sito *web* istituzionale sono presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Possono altresì essere presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino al fine di consentirgli di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Il regolamento per la gestione e l'aggiornamento del sito *web* comunale, per le parti ancora applicabili, è stato approvato con deliberazione del C.P. n° 37 del 20.10.2011.

Nel sito *web* istituzionale del Comune, in applicazione dell'art. 32, comma 1°, della legge 18 luglio 2009, n. 69, e s.m.i., è già da tempo istituito l'«**Albo Pretorio on line**», uno spazio virtuale destinato alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti amministrativi e degli avvisi soggetti per legge, per Statuto o per regolamento ad un regime di pubblicità legale. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura degli atti, nonché la possibilità di acquisirne copia integrale in via telematica, e deve avvenire con le cautele idonee ad assicurare la conservazione degli atti pubblicati e la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.



L'Albo Pretorio *on line* viene curato e aggiornato dall'Area 1, in collaborazione con il Servizio "C.E.D. e trasparenza" e l'Ufficio dei messi comunali ed è disciplinato da apposito regolamento, approvato con deliberazione del C.P. n° 40 del 20.10.2011.

Il sito è organizzato con un *lay-out* semplice e immediato, con evidenziata nella *home page* la sezione denominata **«Amministrazione trasparente»**, nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità da questo previste.



L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del soggetto cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato "5" del presente Piano. Essi sono inseriti e aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da *database* o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Sulla *home page* del sito, inoltre, è presente e posta in evidenza la specifica sezione denominata **«Palmi condivisa»** (<https://www.palmicondivisa.com/>), la piattaforma civica e collaborativa ideata e gestita dal Comune di Palmi, nata nel mese di settembre 2017 a favore dei processi di c.d. "amministrazione condivisa" sui beni comuni urbani e per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata, disciplinati dai rispettivi regolamenti.



La piattaforma include e gestisce in aggiornamento lo spazio dedicato:

- ✚ ai beni comuni, al regolamento e gestione dei patti di collaborazione;
- ✚ ai beni confiscati alla criminalità organizzata, al regolamento e pubblicazione dell'elenco speciale e gestione beni, ai progetti per l'assegnazione a terzi;
- ✚ all'esperienza "Ama Palmi", che accoglie e segnala tutte le esperienze di cittadinanza attiva spontanee e volontarie a favore del territorio e della sua comunità.

I servizi *on line* del Comune di Palmi permettono di accedere ai dati dei servizi abilitati e secondo le credenziali di accesso o deleghe. E' possibile visionare gli atti amministrativi del Comune (delibere

di Giunta e di Consiglio, determine e ordinanze), consultare la propria corrispondenza con il Comune, verificare la propria posizione tributaria, inviare dichiarazioni e presentare pratiche SUE o SUAP. Si prevede, in futuro, compatibilmente con le risorse disponibili, l'implementazione di tali servizi, coerentemente con la reingegnerizzazione dell'intero sito *web*.



Il sito *web* istituzionale è permanentemente analizzato attraverso la verifica in tempo reale sulla c.d. "Bussola della Trasparenza", il cui *report*, pubblicato in evidenza sulla *home page*, è effettuato da un sistema automatico che verifica l'aderenza del medesimo sito alla struttura così come definita dall'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013.



Inoltre, con deliberazione della G.C. n° 107 del 19.10.2017, il Comune di Palmi ha istituito una propria **pagina Facebook ufficiale**, disciplinandone la gestione e l'aggiornamento con apposito disciplinare (<https://www.facebook.com/comunedipalmipaginaufficiale>).



Sulla pagina ufficiale FB possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni ed iniziative in genere, organizzate e/o patrocinate dal Comune, ovvero da altri enti pubblici o privati che abbiano finalità utili per la collettività, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy* vigenti nel tempo.

Con **deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali** sono state adottate le **"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"**.

Le norme sulla trasparenza, in quanto compatibili, si applicano anche alle società partecipate e alle società e enti da esse controllate o vigilate.

30. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici competenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
completi ed accurati	I dati devono corrispondere al “fenomeno” che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro e evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del <i>link</i> onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es.: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente
in formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

31. Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una “Giornata della trasparenza”. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni e ai soggetti portatori di interessi (c.d. *stakeholders*) le iniziative assunte dall’Amministrazione e i risultati dell’attività amministrativa nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna e interessano maggiormente l’utenza.

La giornata della trasparenza potrà avere, in particolare, anche i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli *stakeholders* nella redazione e nel monitoraggio del Programma;

- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
- presentare il D.U.P., il bilancio, il P.E.G., o altri importanti documenti e atti amministrativi alla cittadinanza;
- condividere *best practices*, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del sistema di valutazione;
- illustrare particolari servizi e/o iniziative alla cittadinanza e/o all'utenza;
- promuovere la cultura dell'integrità e del contrasto al fenomeno della corruzione.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito *web* istituzionale del Comune e gli organi di informazione.

32. Obiettivi strategici e tempi di attuazione del Programma

Principali obiettivi di trasparenza nel triennio sono:

Anno 2018
<ul style="list-style-type: none"> ✓ reingegnerizzazione sito <i>web</i> istituzionale; ✓ aumento del flusso informativo interno all'Ente; ✓ ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto; ✓ progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione; ✓ realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività; ✓ organizzazione della "Giornata della trasparenza"; ✓ approvazione nuovo regolamento sull'accesso
Anni 2019 e 2020
<ul style="list-style-type: none"> ✓ avvio della rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli <i>stakeholders</i> interni ed esterni all'Amministrazione; ✓ implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati; ✓ implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione; ✓ realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività; ✓ implementazione del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti; ✓ organizzazione delle "Giornate della trasparenza"

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà adeguata collocazione nel P.E.G. per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale di massima nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2018
<ul style="list-style-type: none"> ✓ aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, nell'ambito del P.T.P.C.T. → entro il 31 gennaio 2018;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ reingegnerizzazione del sito <i>web</i> istituzionale → entro il 30 giugno 2018; ✓ realizzazione della “Giornata della trasparenza” → entro il 31 dicembre 2018; ✓ approvazione nuovo regolamento sull’accesso → entro il 31 dicembre 2018
Anno 2019
<ul style="list-style-type: none"> ✓ aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l’Integrità, nell’ambito del P.T.P.C.T. → entro il 31 gennaio 2019; ✓ realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2019; ✓ studio ulteriori applicativi interattivi → entro 31 dicembre 2019; ✓ avvio della rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti → entro il 30 aprile 2019; ✓ realizzazione della “Giornata della trasparenza” → entro il 31 dicembre 2019
Anno 2020
<ul style="list-style-type: none"> ✓ aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l’Integrità, nell’ambito del P.T.P.C.T. → entro il 31 gennaio 2020; ✓ implementazione del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti → entro il 31 dicembre 2020; ✓ realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2020; ✓ studio ulteriori applicativi interattivi → entro il 31 dicembre 2020; ✓ realizzazione della “Giornata della trasparenza” → entro il 31 dicembre 2020

33. Accesso civico

32.a. Accesso civico c.d. semplice

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Va presentata al Responsabile per la trasparenza utilizzando il modello scaricabile dalla sezione «Amministrazione trasparente» - sotto-sezione «Altri contenuti» accedendo al seguente *link*:

<http://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=536>

A seguito di richiesta di accesso civico, l’Amministrazione provvede, entro 30 (trenta) giorni a:

- pubblicare nel sito *web* istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l’avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l’informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza:

- l’obbligo di segnalazione all’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in caso di violazione agli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell’Amministrazione e all’O.I.V. ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché ai fini valutativi.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-*bis*, della legge 241/90, e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-*ter* del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3° dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

32.b. Accesso civico generalizzato

Tale nuova tipologia di accesso - disciplinata dall'art. 5, comma 2° del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato dal D.Lgs. 97/2016 - consente a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-*bis*. La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

Con la **deliberazione dell'A.N.AC. n. 1309/2016** "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*" sono state fornite importanti indicazioni in merito.

In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, l'Ente prevede di dotarsi, entro l'anno 2018, di un apposito regolamento che dovrà disciplinare i profili organizzativi di ricezione (attraverso appositi moduli) e di gestione delle richieste di accesso generalizzato, dell'accesso civico semplice e dell'accesso ex legge 241/90.

Nella stessa logica, il predetto regolamento potrà prevedere l'istituzione del "registro degli accessi" che terrà conto delle tre sezioni sull'accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex legge 241/90.

34. Diffusione delle comunicazioni per via telematica e utilizzo tecnologie ICT

Il Comune rende noto, in apposita sezione del sito *web* istituzionale raggiungibile direttamente dalla *home page* mediante *link-banner*, gli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata (PEC):

- degli organi di governo;
- del Segretario Generale, dei Responsabili di Area e delle Alte professionalità;
- dei Responsabili di Uffici e Servizi e dei responsabili dei procedimenti (R.d.P.);
- dei dipendenti comunque destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, qualora i rispettivi uffici abbiano contatti con il pubblico;
- degli uffici e degli sportelli che forniscono servizi ai cittadini o che siano di pubblica utilità.

Il Responsabile del Servizio "C.E.D. e trasparenza" provvede a far sì che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati. L'attivazione di ulteriori indirizzi di *mail* e PEC viene preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi vengono assegnati.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino potrà rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 6, comma 1°, D.Lgs. 82/2005; artt. 16, comma 8°, e 16-bis, comma 6°, d.l. 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/2009; art. 34, comma 1°, legge 69/2009).

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica, tramite e-mail o PEC.

Al fine di conseguire significativi risparmi di spesa e favorire la tracciabilità del flusso di documenti, dati e informazioni, nella corrispondenza in uscita gli uffici comunali prediligono l'utilizzo della PEC e della posta elettronica rispetto alle forme tradizionali cartacee. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire preferibilmente per via telematica, tramite e-mail o PEC. In particolare, per le comunicazioni interpersonali, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente per via telematica, tramite e-mail o PEC. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

* * * * *

Gli uffici comunali, nell'organizzare la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, in attuazione del D.Lgs. 82/2005, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI FINALI

35. Le “Prime misure” del Piano, i P.T.P.C.T. 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018 e 2017/2019: resoconto del primo quinquennio di applicazione delle normative di contrasto alla corruzione

Con deliberazione della G.C. n° 65 del 28.03.2013, nelle more dell’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e delle intese da approvarsi in sede di Conferenza unificata ex art. 1, comma 60°, della legge 190/2012, l’Amministrazione comunale *pro tempore*, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, decideva di dotarsi di un documento definito quale “*Linee-guida e indirizzi generali di orientamento agli effetti della legge 6 novembre 2012, n. 190 ...*” **(c.d. “Prime misure”)**, al fine di dare una prima e provvisoria attuazione alle disposizioni di legge.

A tale documento facevano seguito nel corso dell’anno, ed anche successivamente, via via che il quadro ordinamentale andava definendosi con l’emanazione delle numerose disposizioni attuative della legge 190/2012, una serie di direttive e indicazioni operative da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione su argomenti di varia natura.

Con deliberazione della G.C. n° 21 del 30.01.2014, veniva approvato il **Piano triennale anticorruzione e Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014/2016**.

Con deliberazione della G.C. n° 13 del 28.01.2015, veniva approvato l’aggiornamento del **Piano triennale anticorruzione e programma per la trasparenza e l’integrità 2016/2018**.

Con deliberazione della G.C. n° 41 del 29.01.2016, veniva approvato l’aggiornamento del **Piano triennale anticorruzione e programma per la trasparenza e l’integrità 2016/2018**.

Con deliberazione della G.C. n° 33 del 31.01.2017, veniva approvato il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019**.

Ulteriori indicazioni operative e informazioni venivano fornite attraverso specifiche comunicazioni mediante posta elettronica e PEC, ovvero direttamente in sede di Comitato di direzione, ai cui verbali espressamente si rimanda.

Da quanto sopra riportato emerge chiaramente come il Comune di Palmi, nelle sue varie componenti - sia politiche che burocratiche - abbia sin da subito colto l’opportunità fornita dalla legge 190/2012 e dai suoi provvedimenti attuativi per utilizzare gli strumenti messi a disposizione dalla nuova normativa al servizio della riorganizzazione della struttura amministrativa dell’Ente, anche al fine di affrontare e cercare di risolvere talune criticità rilevate.

Elemento caratterizzante del primo quinquennio di attività è stato il tentativo costante di coinvolgere sulle tematiche dell’anticorruzione e della trasparenza tutta la struttura burocratica, in particolare le figure apicali e coloro i quali risultano preposti alle attività individuate come quelle a maggior rischio di corruzione.

Si evidenziano, a tal proposito, i seguenti elementi:

- 1) E' stata avviata una analitica [ricognizione dei procedimenti amministrativi](#) di competenza dei vari uffici, distinta per Aree, finalizzata, da una parte, all'applicazione delle nuove disposizioni normative, ma anche all'adozione del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo; l'attività è tuttora in corso e dovrà concludersi entro e non oltre il triennio di applicazione del presente Piano;
- 2) E' stata condotta una [ricognizione \(mappatura\) delle attività amministrative \(processi\) al fine di individuare quelle maggiormente esposte al rischio di corruzione](#), descritte nel presente Piano, mutuando ed applicando le metodologie suggerite dal P.N.A.; l'attività è tuttora in corso e dovrà concludersi entro e non oltre il triennio di applicazione del presente Piano;
- 3) In particolare dopo l'emanazione del D.Lgs. 33/2013, si è provveduto a ripensare il [sito web istituzionale](#), non solo attraverso la previsione e il progressivo popolamento della [sezione «Amministrazione trasparente»](#), ma anche attraverso una riflessione e una rimodulazione dei contenuti, al fine di renderli sempre più accessibili e conformi alle esigenze dei cittadini, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dall'A.N.AC.; a tale proposito, le periodiche attestazioni dell'O.I.V. sulla verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, rilasciate il 26.09.2013 (alla data del 30.09.2013), il 31.01.2014 (alla data del 31.12.2013), il 15.01.2015 (alla data del 31.12.2014), il 12.02.2016 (alla data del 31.01.2016) e l'11.04.2017 (alla data del 31.03.2017), hanno dato esito complessivamente positivo;
- 4) Per quanto concerne la formazione obbligatoria prevista dalla legge 190/2012, si evidenzia che, nel corso dell'ultimo quinquennio, soprattutto nell'ambito della formazione associata garantita in regime di convenzione con una società specializzata nel settore, si sono tenute numerose iniziative sulle tematiche della prevenzione della corruzione, la trasparenza, ecc., cui hanno preso parte numerosi dipendenti comunali e lo stesso R.P.C.T.;
- 5) Sono stati approvati importanti strumenti normativi ([codice di comportamento integrativo e regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria](#)) che costituiscono importanti misure (obbligatorie) volte alla prevenzione della corruzione;
- 6) Le tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e le attività ad esse connesse, sono state integrate nel c.d. ciclo della *performance*;
- 7) L'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono state (seppur parzialmente) integrate con il sistema integrato dei controlli interni e con il ciclo della *performance*;
- 8) Più in generale, si è compiuta una [campagna di sensibilizzazione](#) sulle tematiche connesse, direttamente o indirettamente, alla repressione ed alla prevenzione della corruzione.

Le numerose e significative iniziative sopra riportate, alcune delle quali peraltro tutt'ora in corso e richiedenti ulteriori sviluppi e approfondimenti, danno l'idea di come il Comune di Palmi assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano obiettivi strategici dell'azione amministrativa, cui attribuire un ruolo centrale e "permanente" negli anni a venire.

Compito del presente Piano è anche quello di "mettere a sistema" quanto sinora posto in essere, tenuto conto dell'esperienza concreta maturata negli anni 2013/2017, prevedendo ed attuando, in una logica necessariamente programmatica ed ispirata ad una ragionevole gradualità e sostenibilità, le varie misure di contrasto alla corruzione previste.

36. Adozione del Piano e suoi aggiornamenti

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), ed i suoi aggiornamenti annuali, sulla base della proposta elaborata dal Responsabile di cui al paragrafo 6.

Ai fini della predisposizione del Piano, può essere richiesto al Prefetto un supporto tecnico e informativo, anche al fine di assicurare che il Piano medesimo sia formulato e adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione e non deve comunque comportare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione: "Amministrazione trasparente" - sottosezione: "Altri contenuti" - "Prevenzione della corruzione".
In base alle istruzioni formulate dal P.N.A. 2016 il P.T.P.C.T. non deve essere trasmesso all'A.N.AC..

Il Piano può essere modificato, anche nel corso dell'anno, su proposta del R.P.C.T., allorché siano state accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Per l'elaborazione e l'aggiornamento del presente Piano, oltre a tenere conto delle risultanze del Comitato di direzione (cfr. il verbale in data 25.01.2018), cui si rimanda, con avviso pubblico del R.P.C.T., prot. n° 25471 del 14.12.2017, è stata attivata una procedura aperta di partecipazione rivolta alle OO.SS. rappresentative presenti all'interno dell'Ente, alle RR.SS.UU. ed alle OO.SS. aziendali, nonché a tutte le associazioni e organizzazioni operanti nel territorio comunale che siano rappresentative di particolari interessi e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune, e comunque a tutti gli interessati.

Entro i termini indicati nell'avviso (10 gennaio 2018), non sono pervenute proposte, suggerimenti o osservazioni.

Gli organi di indirizzo politico non hanno ritenuto di formulare indirizzi formali per la stesura del presente Piano.

Il Piano è stato trasmesso alla Giunta comunale per l'approvazione con nota del 29.01.2018, prot. n° 2073.

37. Diffusione del Piano

L'Amministrazione assicura la più ampia diffusione al presente Piano, pubblicandolo in modalità permanente nel sito web istituzionale dell'Ente, nonché trasmettendolo per via telematica - a cura del R.P.C.T. e dei rispettivi Responsabili di Area - a tutti i propri dipendenti entro 20 giorni dalla sua pubblicazione.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di sue modifiche, e comunque in occasione dei suoi aggiornamenti.

Copia del Piano è consegnata, in formato digitale, a ciascun dipendente appena assunto, unitamente al codice di comportamento, nazionale e integrativo.

38. Disposizioni transitorie e finali

Le disposizioni regolamentari e i provvedimenti organizzativi adottati in ambito comunale in contrasto col presente Piano sono da considerarsi abrogati e/o disapplicati dalla data di approvazione del Piano medesimo.

Per quanto non previsto dal presente Piano si applicano le disposizioni di legge e regolamento adottate in materia e vigenti nel tempo, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni, le determinazioni, le direttive e gli orientamenti dell'A.N.AC. e degli altri soggetti e/o organismi preposti all'attuazione delle politiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'entrata in vigore di nuove direttive comunitarie, ovvero di leggi o regolamenti statali che modificano le norme vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza, comporta l'adeguamento automatico delle disposizioni del presente Piano, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

39. Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con cui viene approvato.

Palmi, 29 gennaio 2018

IL SEGRETARIO GENERALE

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(F.to: Dott. Antonio Quattrone)

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2°, D.Lgs. 39/93)

ALLEGATO 1
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO										
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità (a)</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato: <i>punti 1</i> - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): <i>punti 2</i> - E' parzialmente vincolato dalla legge: <i>punti 3</i> - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): <i>punti 4</i> - E' altamente discrezionale: <i>punti 5</i> 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo (g)</u></p> <p>Rispetto al totale del personale dell'Area quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più Aree, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo; nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fino a circa il 20%</td> <td style="text-align: right;"><i>punti 1</i></td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td style="text-align: right;"><i>punti 2</i></td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td style="text-align: right;"><i>punti 3</i></td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 80%</td> <td style="text-align: right;"><i>punti 4</i></td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td style="text-align: right;"><i>punti 5</i></td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	<i>punti 1</i>	Fino a circa il 40%	<i>punti 2</i>	Fino a circa il 60%	<i>punti 3</i>	Fino a circa il 80%	<i>punti 4</i>	Fino a circa il 100%	<i>punti 5</i>
Fino a circa il 20%	<i>punti 1</i>										
Fino a circa il 40%	<i>punti 2</i>										
Fino a circa il 60%	<i>punti 3</i>										
Fino a circa il 80%	<i>punti 4</i>										
Fino a circa il 100%	<i>punti 5</i>										
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna (b)</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno: <i>fino a punti 2</i> - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente: <i>fino a punti 5</i> 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico (h)</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No <i>punti 1</i> - Si <i>fino a punti 5</i> 										
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo (c)</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'ente: <i>punti 1</i> - Si, il processo coinvolge fino a 3 P.A.: <i>fino a punti 3</i> - Si, il processo coinvolge oltre 3 P.A.: <i>fino a punti 5</i> 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale (i)</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni, anche <i>on line</i>, articoli su errori, omissioni, denunce, ecc., aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No <i>punti 1</i> - Non ne abbiamo memoria <i>punti 2</i> - Si, sulla stampa locale <i>punti 3</i> - Si, sulla stampa locale e nazionale <i>punti 4</i> - Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale <i>punti 5</i> 										

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico (d)</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna: <i>punti 1</i> - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico: <i>fino a punti 3</i> - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: <i>fino a punti 5</i> 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (l)</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto: <i>punti 1</i> - A livello di responsabile di procedimento: <i>punti 2</i> - A livello di dirigente/responsabile: <i>punti 3</i> - A livello di più dirigenti/responsabili: <i>punti 4</i> - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo: <i>punti 5</i>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo (e)</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No <i>punti 1</i> - Sì <i>fino a punti 5</i> 	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (f)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente: <i>punti 1</i> - Sì, ma in minima parte: <i>punti 2</i> - Sì, per una percentuale approssimativa del 50%: <i>punti 3</i> - Sì, è molto efficace: <i>punti 4</i> - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione: <i>punti 5</i> 	
<p>Totale (a+b+c+d+e+f) = (m) <i>punti</i> __</p>	<p>Totale (g+h+i+l) = (n) <i>punti</i> __</p>
<p>TOTALE GENERALE: (m) x (n) = punti __</p>	

ALLEGATO 2

AREE DI RISCHIO E MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA N° 1

Processo	Affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Ricorso a rinnovi/proroghe in casi non esplicitamente previsti nel contratto originario Scarso o mancato controllo sulla conformità del bene o servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC., ex A.V.C.P.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento provveditorato economato (C.C. n° 31 del 27.04.2010, e

	<p>s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare</p> <p>Adesione alla gestione associata della S.U.A.P. provinciale (C.C. 86/2012 - rinnovo adesione: C.C. 19/2016 - integrazione: C.C. 40/2017)</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p>
<p>Misure specifiche da assumere nel 2018</p>	<p>Programma biennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 40.000,00)</p> <p>Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all’anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso</p> <p>Ampliamento utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Utilizzo Albo dei componenti delle Commissioni giudicatrici ex art. 78 D.Lgs. 50/2016 (se istituito)</p> <p>Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all’Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente necessari</p> <p>Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell’Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell’appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte)</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p>

	<p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento; <p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario</p> <p>Formazione specifica</p>
<p>Misure specifiche da assumere nel 2019</p>	<p>Programma biennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 40.000,00)</p> <p>Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso</p> <p>Ampliamento utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Adozione nuovo regolamento dei contratti</p> <p>Utilizzo Albo dei componenti delle Commissioni giudicatrici ex art. 78 D.Lgs. 50/2016 (se istituito)</p> <p>Creazione elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA</p> <p>Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente necessari</p> <p>Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)</p>

	<p>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte)</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l’esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento; <p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull’atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario</p> <p>Formazione specifica</p>
<p>Misure specifiche da assumere nel 2020</p>	<p>Programma biennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 40.000,00)</p> <p>Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all’anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso</p> <p>Ampliamento utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Utilizzo Albo dei componenti delle Commissioni giudicatrici ex art. 78 D.Lgs. 50/2016 (se istituito)</p> <p>Aggiornamento elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l’ausilio del MePA</p> <p>Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all’Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente necessari</p> <p>Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle</p>

	<p>autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte)</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento; <p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario</p> <p>Formazione specifica</p>
Note	/

SCHEDA N° 2

Processo	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura</p> <p>Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico</p> <p>Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	<p>Rispetto tetti di spesa per l'affidamento degli incarichi</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p>
Misure specifiche già assunte	Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (G.C. n° 83, e s.m.i.)
Misure specifiche da assumere nel 2018	<p>Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente"</p> <p>Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente"</p> <p>Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti</p> <p>Adeguamento del regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (qualora necessario)</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente"</p> <p>Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti</p>
Note	/

SCHEDA N° 3

Processo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario Generale) Segretario Generale (per i Responsabili di Area) Responsabili di Area (per i dipendenti)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nelle valutazioni Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione Danno all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione Mancata valutazione sussistenza conflitti di interesse
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche già assunte	Regolamento sui criteri per incarichi esterni del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% (G.C. 27/2014)
Misure specifiche da assumere nel 2018	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente"
Misure specifiche da assumere nel 2019	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Istituzione e regolamentazione del «Servizio ispettivo» Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Misure specifiche da assumere nel 2020	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Note	/

SCHEDA N° 4

Processo	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Segretario Generale (per i Responsabili di Area) Responsabili di Area (per i dipendenti) Area 1 - Servizio "Gestione risorse umane"
Responsabile di procedimento	Giovanni Parrello (Resp.le Area 1 - Servizio "Gestione risorse umane") - supporto all'U.P.D.
Rischio specifico da prevenire	Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato esercizio dell'azione disciplinare Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi rilevanza disciplinare
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Codice di comportamento Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione specifica Trasparenza Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)
Misure specifiche già assunte	Costituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari (G.C. 288/2010, e s.m.i.) Adozione del codice di comportamento integrativo (G.C. 300/2013) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del c.d. "codice disciplinare" Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2018	Monitoraggio dell'adeguatezza del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed (eventuale) aggiornamento Organizzazione procedura di tutela del <i>whistleblower</i> Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2019	Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo ed (eventuale) aggiornamento

	Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2020	Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo ed (eventuale) aggiornamento Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 5

Processo	Gestione delle entrate (maneggio valori)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Maria De Francia (Responsabile Area 2) Altri Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Economo comunale Altri Agenti contabili
Rischio specifico da prevenire	Espletamento funzioni da parte di soggetto non abilitato o non idoneo allo scopo Errori o sottrazione di somme Mancata tracciabilità in caso di errori Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità (C.P. n° 109 del 18.06.2007) → da aggiornare Regolamento provveditorato economato (C.C. n° 31 del 27.04.2010, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione della gestione delle entrate Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di entrata Nomina Economo e altri Agenti contabili, previa verifica di assenza in capo ai nominandi di procedimenti disciplinari e/o penali per fatti rilevanti ai fini della funzione Adozione registro giornaliero di cassa e versamento periodico delle somme incassate Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti
Misure specifiche da assumere nel 2018	Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2019	Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti

	<p>Monitoraggio periodico e controlli a campione</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti</p> <p>Monitoraggio periodico e controlli a campione</p> <p>Formazione specifica</p>
Note	<p>Le entrate di cui alla presente scheda riguardano: i diritti di segreteria, i fondi economici e comunque tutte le entrate che vengono riscosse in numerario</p>

SCHEDA N° 6

Processo	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area - liquidazioni/certificazioni Maria De Francia (Responsabile Area 2) - pagamenti
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Mancato rispetto dei tempi di liquidazione/certificazione/pagamento Favoritismi e disparità di trattamento Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità (C.P. n° 109 del 18.06.2007) → da aggiornare
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti (G.C. n° 139 del 29.04.2011) Adozione misure organizzative per la certificazione dei crediti (G.C. n° 131 del 27.05.2013), da considerarsi aggiornate alla luce dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2018	Aggiornamento delle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con particolare riguardo ai principi dell'armonizzazione contabile, alle disposizioni sulla fatturazione elettronica e dello <i>split payment</i> , ecc. (laddove necessario) Aggiornamento delle misure organizzative per la certificazione dei crediti (laddove necessario) Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2019	Monitoraggio periodico e controlli a campione

	Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2020	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Note	/

SCHEMA N° 7

Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giovanni Parrello (Responsabile Area 1) Maria Rosa Garipoli (Responsabile Area 3) Altri Responsabili di Area (eventuali)
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Mancata verifica della rendicontazione dei vantaggi economici attribuiti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento per la concessione di contributi economici di tipo socio-assistenziale ai cittadini e alle associazioni di volontariato (C.C. 85/2013) Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati (C.C. 110/2016)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la concessione di contributi economici di tipo socio-assistenziale ai cittadini e alle associazioni di volontariato (C.C. 85/2013) Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati (C.C. 110/2016)
Misure specifiche da assumere nel 2018	Adeguamento e revisione dei regolamenti per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (laddove necessario) Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate

	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico</p> <p>Monitoraggio periodico</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio periodico</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio periodico</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)</p>
Note	/

SCHEDA N° 8

Processo	Gestione documentale e protocollo atti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giovanni Parrello (Responsabile Area 1)
Responsabile di procedimento	Responsabile "Servizi amministrativi" Operatori addetti alla protocollazione degli atti
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto, concorsi)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Manuale di gestione protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva (G.C. 60/2015)
Misure generali applicabili	Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del protocollo generale Avvio funzionalità denominata "Ambiente - Protocollo" per la gestione informatizzata del protocollo e <i>work flow</i> documentale Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo
Misure specifiche da assumere nel 2018	Implementazione "Ambiente - Protocollo" e <i>work flow</i> documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2019	Implementazione "Ambiente - Protocollo" e <i>work flow</i> documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2020	Implementazione "Ambiente - Protocollo" e <i>work flow</i> documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica
Note	Al presente processo sono interessati tutti gli uffici comunali

SCHEDA N° 9

Processo	Acquisizione e progressione del personale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giovanni Parrello (Responsabile Area 1)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura</p> <p>Insufficienza/disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dichiarati e posseduti</p> <p>Inadeguata composizione delle Commissioni</p> <p>Arbitrarietà/disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Attribuzione di benefici non dovuti</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</p> <p>Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.</p> <p>Regolamento per procedure concorsuali (G.C. 273/2010)</p> <p>Regolamento sulla mobilità volontaria (G.C. 99/2012, e s.m.i.)</p> <p>Metodologia per l'attribuzione delle P.E.O. (appendice al C.C.D.I. 2016/2018)</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale</p> <p>Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche già assunte	<p>Regolamento per procedure concorsuali (G.C. 273/2010)</p> <p>Regolamento sulla mobilità volontaria (G.C. 99/2012, e s.m.i.)</p>

	<p>Metodologia per l'attribuzione delle P.E.O. (appendice al C.C.D.I. 2016/2018)</p> <p>Formazione generica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018	<p>Aggiornamento regolamenti comunali riguardanti i concorsi e le altre procedure di selezione di personale</p> <p>Inserimento della previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame dei concorsi e delle altre procedure selettive</p> <p>Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento</p> <p>Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento</p> <p>Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento</p> <p>Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Formazione specifica</p>
Note	/

SCHEDA N° 10

Processo	Controlli e sgravi in materia tributaria
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Maria De Francia (Responsabile Area 2)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Entrate e tributi locali" Vari (responsabili dei singoli tributi)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/arbitrarietà nell'attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale (comprese le dilazioni e adesioni agli accertamenti) Mancati o minori accertamenti Mancato accertamento dei presupposti che danno titolo a provvedimenti di sgravio Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamenti comunali disciplinanti i singoli tributi
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Nomina dei responsabili dei singoli tributi Aggiornamento banche dati contribuenti Adozione del regolamento generale delle entrate comunali Adozione altri regolamenti disciplinanti i singoli tributi
Misure specifiche da assumere nel 2018	Formalizzazione delle modalità di effettuazione dei controlli e dei criteri di assegnazione delle pratiche di controllo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Adozione del metodo della firma congiunta dei provvedimenti Formazione specifica Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)

Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)</p> <p>Adozione della Carta dei Servizi del contribuente</p>
Note	/

SCHEDA N° 11

Processo	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no-profit
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Maria Rosa Garipoli (Responsabile Area 3)
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti</p> <p>Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative (nazionali e regionali) e regolamentari di settore</p> <p>Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante: <i>"Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991"</i>, se ed in quanto applicabile</p> <p>Deliberazione A.N.AC. n. 32 del 20.01.2016 recante: <i>"Linee guida per l'affidamento dei servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali"</i></p>
Misure del P.N.A. applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p> <p>Patti di integrità negli affidamenti</p>
Misure generali già assunte	<p>Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare</p> <p>Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare</p> <p>Specifici regolamenti adottati nell'ambito del Distretto socio-sanitario n° 2</p> <p>Adesione alla gestione associata della S.U.A.P. provinciale (C.C. 86/2012 - rinnovo adesione: C.C. 19/2016 - integrazione: C.C. 40/2017)</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018	Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia

	<p>presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>(Eventuale) creazione elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA, se ed in quanto applicabile</p> <p>Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili</p> <p>Formazione specifica</p>
Note	/

SCHEDA N° 12

Processo	Variazioni anagrafiche
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Maria Rosa Garipoli (Responsabile Area 3)
Responsabile di procedimento	Annunziato Sprizzi (Responsabile Servizi demografici) Ufficiale d'anagrafe e suoi delegati
Rischio specifico da prevenire	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti Genericità e superficialità dei controlli
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni e degli addetti Verifica titolo di proprietà/disponibilità immobili Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche Registrazione pratiche in tempo reale, con consegna immediata dell'attestazione di avvio del procedimento Invio comunicazione di fine procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2018	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Implementazione informatizzazione (accertamento dei requisiti e verifiche da parte della Polizia municipale) Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2019	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2020	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Controlli a campione
Note	Al presente processo sono interessati anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza"

ed il Servizio "Entrate e tributi locali"

SCHEDA N° 13

Processo	Affidamento lavori (D.Lgs. 50/2016)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 4)
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Evitare rinnovi/proroghe se non nei casi esplicitamente previsti nel contratto originario Scarso o mancato controllo sulla conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC., ex A.V.C.P.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Adesione alla gestione associata della S.U.A.P. provinciale (C.C. 86/2012 - rinnovo adesione: C.C. 19/2016 - integrazione: C.C. 40/2017)

	<p>Publicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p>
<p>Misure specifiche da assumere nel 2018</p>	<p>Programmazione del fabbisogno evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara</p> <p>Creazione <i>short lists</i> di professionisti esterni per l’affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed attività tecnico-amministrative connesse di importo inferiore a 100.000 € e compreso tra 40.000 e 100.000 €</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti</p> <p>Utilizzo Albo dei componenti delle Commissioni giudicatrici ex art. 78 D.Lgs. 50/2016 (se istituito)</p> <p>Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell’Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell’appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte)</p> <p>Publicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato; - rispetto dei termini assegnati per l’esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento; <p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull’atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio</p>

	<p>finanziario</p> <p>Formazione specifica</p>
<p>Misure specifiche da assumere nel 2019</p>	<p>Programmazione del fabbisogno, evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara</p> <p>Adozione nuovo regolamento dei contratti</p> <p>Utilizzo Albo dei componenti delle Commissioni giudicatrici ex art. 78 D.Lgs. 50/2016 (se istituito)</p> <p>Individuazione criteri per la nomina delle Commissioni giudicatrici (art. 216, comma 12°, D.Lgs. 50/2016)</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte)</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento; <p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario</p> <p>Formazione specifica</p>

<p>Misure specifiche da assumere nel 2020</p>	<p>Programmazione del fabbisogno, evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara</p> <p>Utilizzo Albo dei componenti delle Commissioni giudicatrici ex art. 78 D.Lgs. 50/2016 (se istituito)</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara</p> <p>Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte)</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p> <p>Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento; <p>Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario</p> <p>Formazione specifica</p>
<p>Note</p>	<p>Le misure previste dalla presente scheda - laddove applicabili - riguardano anche l'Area 6 relativamente ai servizi manutentivi</p>

SCHEDA N° 14

Processo	Lavori di somma urgenza
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 4)
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei presupposti previsti Mancata verifica dei requisiti delle Ditte esecutrici
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore (art. 163 D.Lgs. 50/2016) Provvedimenti A.N.A.C. (ex A.V.C.P.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare
Misure specifiche da assumere nel 2018	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2019	Adozione nuovo regolamento dei contratti Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2020	Vincolo di adeguata motivazione

	Formazione specifica
Note	Le misure previste dalla presente scheda - laddove applicabili - riguardano anche l'Area 6 relativamente ai servizi manutentivi

SCHEDA N° 15

Processo	Procedure espropriative
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 4)
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei provvedimenti adottati in materia
Misure specifiche da assumere nel 2018	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativie Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche
Misure specifiche da assumere nel 2019	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativie Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2020	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativie Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 16

Processo	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 4)
Responsabile di procedimento	Francesca Luppino (Responsabile Servizio "S.U.A.P.")
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P." Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale) Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche (C.P. n° 77 del 14.05.2007) Altri regolamenti comunali in ambito commerciale e mercatale Direttive/determinazioni da parte dell'Amministrazione comunale circa l'ubicazione delle aree mercatali
Misure specifiche da assumere nel 2018	Implementazione informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Assegnazione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche previa procedura pubblica Vigilanza nelle aree mercatali

Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Vigilanza nelle aree mercatali</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Vigilanza nelle aree mercatali</p>
Note	<p>Al presente processo è interessato anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale</p> <p>Nel caso di espletamento di attività relative a procedimenti sanzionatori derivanti da illeciti amministrativi in materia commerciale, si rimanda alle specifiche misure previste nella scheda n° 28</p>

SCHEDA N° 17

Processo	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa (anche di iniziativa privata)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata"
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Condizionamento delle scelte di pianificazione da parte di interessi particolaristici</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie</p> <p>Assenza/insufficienza delle verifiche del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Scostamento delle scelte di pianificazione dalle direttive adottate</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore</p> <p>Strumenti di pianificazione sovracomunale</p>
Misure generali applicabili	<p>Verifica assenza cause incompatibilità</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p> <p>Coinvolgimento società civile e portatori di interessi (adozione - quale criterio informativo generale - della "partecipazione" nell'adozione degli strumenti di pianificazione)</p>
Misure specifiche già assunte	<p>Adozione P.S.C. e R.E.U.</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche su iniziativa di parte e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018	<p>Nuovi indirizzi di pianificazione del PSC con i PUA e i piani di settore associati</p> <p>Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione</p> <p>Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi</p> <p>Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare</p>

	<p>riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del PSC con i PUA e i piani di settore associati</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione</p> <p>Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi</p> <p>Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del PSC con i PUA e i piani di settore associati</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione</p> <p>Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi</p> <p>Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio</p>
Note	/

SCHEDA N° 18

Processo	Gestione condono edilizio
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata" Responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento per l'attività del condono edilizio (G.C. 266/2004)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2018	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2019	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2020	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 19

Processo	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata" Responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Istituzione «Registro pratiche edilizie ed urbanistiche»
Misure specifiche da assumere nel 2018	Aggiornamento «Registro pratiche edilizie ed urbanistiche» Informatizzazione delle procedure Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio

Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Aggiornamento «Registro pratiche edilizie ed urbanistiche»</p> <p>Implementazione informatizzazione delle procedure</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Aggiornamento «Registro pratiche edilizie ed urbanistiche»</p> <p>Implementazione informatizzazione delle procedure</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio</p>
Note	/

SCHEDA N° 20

Processo	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare (C.C. 14/2009) Regolamento per l'uso e gestione degli impianti sportivi (C.C. 18/2013) Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani (C.C. 41/2017) Istituzione piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" sul sito web istituzionale
Misure specifiche da assumere nel 2018	Adeguamento e revisione del regolamento per l'uso e gestione degli impianti sportivi Istituzione Commissione consiliare sul corretto utilizzo degli impianti sportivi Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2019	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione

	Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione</p> <p>Monitoraggio periodico</p>
Note	/

SCHEDA N° 21

Processo	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	/
Misure specifiche da assumere nel 2018	Nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi secondo nuove disposizioni regionali Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Misure specifiche da assumere nel 2019	Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Misure specifiche da assumere nel 2020	Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Note	Al presente processo è interessato anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale (sopralluoghi e attività di verifica)

SCHEDA N° 22

Processo	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi/collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca</p> <p>Predisposizione "mirata" avvisi/bandi/richieste manifestazione d'interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o <i>contra legem</i> in cambio di benefici diretti/indiretti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie</p> <p>Lassismo nella gestione dei beni assegnati</p> <p>Deperimento dei beni assegnati</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative di settore</p> <p>Regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (C.C. 51/2017)</p> <p>Provvedimenti dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (A.N.B.S.C.) di assegnazione dei singoli beni</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p> <p>Sensibilizzazione e coinvolgimento società civile</p>
Misure specifiche già assunte	<p>Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente attraverso la piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" (Albo speciale)</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018	<p>Aggiornamento pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente attraverso la piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" (Albo speciale)</p> <p>Gestione dei beni assegnati</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Aggiornamento pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente attraverso la piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" (Albo speciale)</p>

	Gestione dei beni assegnati
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Aggiornamento pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente attraverso la piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" (Albo speciale)</p> <p>Gestione dei beni assegnati</p>
Note	/

SCHEDA N° 23

Processo	Gestione beni demaniali marittimi
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Mancata richiesta pareri alle altre p.a./organismi competenti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative (D.Lgs. 112/98, L.R. 17/2005) e regolamentari di settore</p> <p>Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli arenili e delle attività balneari</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche già assunte	<p>Piano comunale spiaggia</p> <p>Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli arenili e delle attività balneari</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Monitoraggio periodico</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso</p> <p>Monitoraggio periodico</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione,</p>

	rinnovo, subingresso Monitoraggio periodico
Note	La presente scheda riguarda sia le funzioni amministrative in materia di demanio marittimo riguardanti le civili abitazioni, sia quelle ai fini turistico-ricreativi

SCHEDA N° 24

Processo	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla-osta in materia ambientale (autorizzazioni paesaggistiche, nulla-osta acustici, ecc.)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Ambiente, verde pubblico e servizi cimiteriali"
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancata osservazione delle procedure da osservarsi con gli enti collegati e preposti, nei tempi e nelle modalità prestabiliti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche già assunte	<p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento autorizzatorio rilasciato</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento autorizzatorio rilasciato</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento autorizzatorio rilasciato</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze,</p>

	distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e “Amministrazione trasparente”) del provvedimento autorizzatorio rilasciato</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>
Note	/

SCHEDA N° 25

Processo	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Ambiente, verde pubblico e servizi cimiteriali"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale del cimitero e di polizia mortuaria (C.C. n° 78 del 18.11.2004, e s.m.i.) Istituzione «Registro delle concessioni cimiteriali» Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2018	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2019	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2020	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Note	/

SCHEDA N° 26

Processo	Smaltimento dei rifiuti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Miria Servidio (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Ambiente, verde pubblico e servizi cimiteriali"
Rischio specifico da prevenire	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nelle autorizzazioni ai subappalti e nell'esame delle varianti in corso d'opera/scelte arbitrarie</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</p> <p>Regolamento sui rifiuti (C.C. n° 9 del 22.05.2014, e s.m.i.)</p> <p>Provvedimenti della Regione Calabria e della città Metropolitana di Reggio Calabria (Adesione ATO)</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p> <p>Patti di integrità negli affidamenti</p>
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana (società Locride Ambiente S.p.A.)
Misure specifiche da assumere nel 2018	<p>Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana</p> <p>Promozione, in accordo con la società appaltatrice del servizio, della campagna di sensibilizzazione "Palmi si Differenzia"</p> <p>Monitoraggio esecuzione convenzioni con i consorzi di filiera</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana</p> <p>Monitoraggio esecuzione convenzioni con i consorzi di filiera</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana

	Monitoraggio esecuzione convenzioni con i consorzi di filiera Formazione specifica
Note	Al presente processo è interessato anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale (controlli su abbandono di rifiuti)

SCHEDA N° 27

Processo	Controlli in materia di codice della strada
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Francesco Managò (Responsabile Area 6)
Responsabile di procedimento	Caterina Ambrogio (Responsabile U.O. 1 Servizio di Polizia Stradale)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancanza di linee guida e protocolli operativi Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale (C.C. 27.11.2008, n° 73, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale con funzioni di coordinamento (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione verbalizzazione delle contestazioni Registrazione del servizio su ordini di servizio giornalieri controllati dal coordinatore Redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevanti e/o mediamente complessi e/o a criticità riscontrate Attivazione tramite Centrale Operativa (C.O.) che registra gli interventi assegnati e le richieste pervenute Servizio di telefonia mobile attivo quando la C.O. non è operativa, con risposta della pattuglia in servizio per le emergenze Istituzione «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Definizione preventiva dei criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo

Misure specifiche da assumere nel 2018	<p>Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)»</p> <p>Adesione al servizio di pagamento facilitato delle sanzioni, elevate a seguito di violazioni al CdS, tramite POS e presso i Punto LIS</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente)</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Adozione della Carta dei Servizi</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)»</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente)</p> <p>Formazione specifica</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)»</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente)</p> <p>Formazione specifica</p>
Note	/

SCHEDA N° 28

Processo	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Francesco Managò (Responsabile Area 6)
Responsabile di procedimento	Caterina Ambrogio (Responsabile U.O. 1 Servizio di Polizia Giudiziaria e Ambientale)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti
Normativa applicabile	Codice Penale, Codice di procedura penale D.P.R. 06.06.2001, n. 380, e s.m.i. D.Lgs. 03.04.2006, n. 152, e s.m.i. Altre normative di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale (C.C. 27.11.2008, n° 73, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Istituzione «Registro verbali ispezioni amministrative» Registrazione e classificazione degli interventi sul territorio Registrazione e classificazione delle segnalazioni per illeciti amministrativi Registrazione e classificazione delle violazioni penali Definizione criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo
Misure specifiche da assumere nel 2018	Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica

	<p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)</p> <p>Adozione della Carta dei Servizi</p>
Misure specifiche da assumere nel 2019	<p>Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative»</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli</p> <p>Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente)</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)</p>
Misure specifiche da assumere nel 2020	<p>Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative»</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli</p> <p>Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente)</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)</p>
Note	<p>Al presente processo sono interessati anche: l'Area 5 "Servizi al territorio", per i controlli in materia edilizia e il Servizio S.U.A.P., per i controlli in materia commerciale</p>

SCHEDA N° 29

Processo	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Francesco Managò (Responsabile Area 6)
Responsabile di procedimento	Agenti di P.M. in servizio
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancati o minori entrate derivanti dall'attività sanzionatoria
Normativa applicabile	Codice Penale, Codice di procedura penale Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale (C.C. 27.11.2008, n° 73, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale
Misure specifiche già assunte	Istituzione «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Definizione criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo
Misure specifiche da assumere nel 2018	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle pratiche evase Formazione specifica Adozione della Carta dei Servizi
Misure specifiche da assumere nel 2019	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle pratiche evase Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2020	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle pratiche evase

	Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 30

Processo	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Maria Concetta D'Agostino (A.P. Avvocatura civica - sez. I)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarso ricorso al criterio della rotazione nell'utilizzo di eventuali <i>short list</i> (se istituite) Scarsa trasparenza Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche già assunte	Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Misure specifiche da assumere nel 2018	Adeguamento Statuto comunale per quanto concerne la rappresentanza in giudizio Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio Rinnovo short list legali esterni
Misure specifiche da assumere nel 2019	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Misure specifiche da assumere nel 2020	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Note	/

SCHEDA N° 31

Processo	Gestione affari legali e contenzioso
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Maria Concetta D'Agostino (A.P. Avvocatura civica - sez. I) Tiziana Guglielmo (A.P. Avvocatura civica - sez. II)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica Violazione alle disposizioni deontologiche Mancata tracciabilità del contenzioso dell'Ente
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.) Codice deontologico forense
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio di tutto il contenzioso pendente per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2018	Adeguamento Statuto comunale per quanto concerne la rappresentanza in giudizio Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)
Misure specifiche da assumere nel 2019	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Misure specifiche da assumere nel 2020	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Note	Al presente processo sono interessati anche tutte le altre Aree

SCHEDA N° 32

Processo	Gestione contenzioso per insidie stradali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Maria Concetta D'Agostino (A.P. Avvocatura civica - sez. I) Tiziana Guglielmo (A.P. Avvocatura civica - sez. II)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Tentativi di raggirio e/o di truffa ai danni dell'Ente, con conseguenti esborsi finanziari non dovuti Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Misure specifiche già assunte	Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.) Istituzione del «Registro del contenzioso da insidia stradale» per l'incrocio dei dati e l'effettuazione dei controlli
Misure specifiche da assumere nel 2018	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale» Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie Emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)
Misure specifiche da assumere nel 2019	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale» Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Misure specifiche da assumere nel 2020	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria

	<p>dell'Ente</p> <p>Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale»</p> <p>Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie</p>
Note	<p>Al presente processo sono interessati anche l'Ufficio di Polizia municipale (Area 6) e tutte le altre Aree, laddove interessate</p>

ALLEGATO 3

LEGENDA ESEMPLIFICATIVA DELLE DICHIARAZIONI

Dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi in relazione al procedimento

- Art. 6-*bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62
- codice di comportamento integrativo (G.C. 300/2013)
- P.T.P.C.T. 2018/2020

«Atteso che in merito all'adozione del presente atto non sussistono situazioni di incompatibilità né condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, del codice di comportamento - nazionale e integrativo - e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

L'obbligo di astensione si estende all'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile di Area, del responsabile del procedimento, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale (*cf.* il paragrafo 16 del presente Piano).

* * * * *

Dichiarazione di regolarità amministrativa nella fase preventiva

- Art. 147-*bis*, D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.
- Art. 4 regolamento per la disciplina integrata dei controlli interni (C.C. 65/2017)
- P.T.P.C.T. 2018/2020

«Attestata la regolarità tecnica del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa preordinata alla sua emanazione, ai sensi dell'art. 147-*bis* del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta (preferibilmente a conclusione del preambolo); l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo.

* * * * *

Dichiarazione relativa agli obblighi sulla tempestività dei pagamenti

- art. 9, comma 2°, d.l. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009
- deliberazione della G.C. n° 139 del 29.04.2011
- P.T.P.C.T. 2018/2020

«Accertato, ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009, che il conseguente programma dei pagamenti derivante dall'adozione del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale di tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

* * * * *

Dichiarazioni anti-pantouflage

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.)
- P.N.A.
- PTPCT 2018/2020

In tutti i contratti d'appalto:

«Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Palmi, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Palmi nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto».

La dichiarazione, da rendersi a cura dell'Appaltatore, dovrà essere inserita in tutti i contratti d'appalto (cfr. il paragrafo 17 del presente Piano).

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa:

«Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».

La dichiarazione, da rendersi a cura di ciascun incaricato, andrà aggiunta alle altre dichiarazioni in tema di assenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità da rilasciare all'atto dell'incarico (cfr. il paragrafo 17 del presente Piano).

All'atto del collocamento a riposo del personale dipendente o altre cause di cessazione del rapporto di lavoro:

«Evidenziato che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto,

nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia dovuto, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti di collocamento a riposo del personale dipendente o che, per altre ragioni, dispongano la cessazione del rapporto di lavoro; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo (cfr. il paragrafo 17 del presente Piano).

ALLEGATO 4

MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
			<input type="checkbox"/> - I semestre <input type="checkbox"/> - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio del semestre ...	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso del semestre ...	Procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente al termine del semestre ...
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio del semestre ...	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso del semestre ...	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile <i>on line</i> al termine del semestre ...
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nel semestre ...	Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso del semestre ...	Eventuali valutazioni ...
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati nel semestre ...	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti ...	Eventuali valutazioni ...
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevute nel semestre ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione ...	Eventuali misure adottate ...
Richieste di indennizzo da ritardo	Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nel semestre ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo ...	Eventuali misure adottate ...
Richieste di danno da ritardo	Numero di richieste di danni da ritardo ricevute nel semestre ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di danno ...	Eventuali misure adottate ...
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio del semestre ...	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso del semestre ...	Eventuali valutazioni ...
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso del semestre ...	Tipologia dei processi automatizzati nel	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed

		semestre ...	eventuali valutazioni ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...	Eventuali valutazioni ...
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli <i>ex post</i> realizzati nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...	Eventuali valutazioni ...
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso del semestre ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria ...	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria) ...
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso del semestre ...	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria ...	Eventuali valutazioni ...
Redistribuzione di attività procedimentali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedimentali nel semestre ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione ...	Eventuali valutazioni ...
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nel semestre ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure ...	Eventuali valutazioni ...
VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE			
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...

Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nel semestre ...	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi ...	Numero sanzioni comminate ...
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del semestre ...	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del semestre ...	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso del semestre ...
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative di controllo assunte nel semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative di controllo assunte nel semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti ...
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel semestre ...	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso del semestre ...
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nel semestre ...	Oggetto delle segnalazioni effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo ...	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel semestre ...	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni ...

ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel semestre ...	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel semestre ...	Tipologia degli accordi conclusi nel semestre ...	Eventuali valutazioni ...
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere ...	Eventuali valutazioni ...
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...			
Altre iniziative (specificare quali) ...			
Eventuali proposte ...			

Palmi, _____

F.to: IL RESPONSABILE DELL'AREA ____

Il report è compilato con cadenza semestrale, entro il 10 giugno (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) e il 10 dicembre (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ciascun anno.

Essendo il presente adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), i predetti termini sono rideterminati al **10 luglio (per il periodo 1° gennaio/30 giugno)** e al **10 gennaio (per il periodo 1° luglio/31 dicembre)** di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.

Copia del report è trasmessa al R.P.C.T. e al Sindaco, nonché pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente a cura di ciascun Responsabile.

ALLEGATO 5

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/Responsabili di Area
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabili di Area
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Responsabili di Area

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Responsabili di Area
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Segreteria Generale)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)	
		Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)	

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)

	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2 (Servizio CED e trasparenza)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Area			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)		

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo t. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Titolari di incarichi		Incarichi	Per ciascun titolare di incarico:		

dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	///
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	///
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	///
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	///
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	///	

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	///
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	///
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	///
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	///
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	///
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	///
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	///
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	///
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	///
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	///
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	///
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	///		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ Responsabile Area 2
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ Responsabile Area 1
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 2
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			Per ciascuna delle società:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Società partecipate					

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 2
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 2
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 2	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 2	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabili di Area	
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area	

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Area
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Area

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Area
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Area 5 (S.U.A.P.)
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Responsabile Area 5 (S.U.A.P.)
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili di Area

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili di Area
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili di Area
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabili di Area

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili di Area
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5 - Servizio patrimonio Responsabili di Area
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5 - Servizio Patrimonio Responsabili di Area
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile Area 1 (Servizio gestione risorse umane)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile Area 1

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di Area
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2/ Responsabili di Area
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Area 2 (CED e trasparenza)
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area 2	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	///	

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area

		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabili di Area
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabili di Area
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID	Tempestivo	Responsabili di Area

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabili di Area
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabili di Area
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili di Area

Il presente allegato "5", desunto dall'allegato "1" alle Linee-guida approvate dall'A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 («*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»), costituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le p.a. dal d.lgs. 33/2013, e s.m.i..

La tabella recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti *web* denominata "Amministrazione trasparente".

Come sottolineato dall'A.N.AC., alla luce delle modifiche intervenute nella citata sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, si ritiene che le amministrazioni debbano comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente. È auspicabile, ad esempio, che ciascuna amministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013. A tal fine, nel presente allegato 5 sono evidenziate in grigio le sottosezioni di primo e secondo livello relative ai predetti dati.