

COMUNE DI TURI
Provincia di Bari

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE**

Triennio 2014/2016

approvato dal Commissario Straordinario
con i poteri della Giunta comunale
con deliberazione n. 56 del 16/05/2014

in vigore dal 16 maggio 2014

PARTE PRIMA PREMESSA

Art. 1 - Oggetto

- 1) Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 06/11/2012, n. 190 e s.m.i., attraverso individuazione di misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Turi.
- 2) Il presente piano:
 - a) individua le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente, con particolare riguardo ai responsabili di servizio e unità;
 - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
- 3) Tutte le relazioni redatte ai sensi del presente piano dovranno essere chiare, sintetiche e concrete, evitando la stesura di lunghe parti descrittive.
- 4) Il presente piano deve raccordarsi con il piano per la trasparenza. Allo stesso modo le azioni dei Capi Settore dell'Ente responsabili di posizione organizzativa vengono svolte in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
- 5) Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.
- 6) Il piano viene trasmesso, a cura dell'organo di indirizzo politico, al Dipartimento della Funzione pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 7) Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi, o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario Generale del Comune. La nomina è intervenuta con decreto del Commissario Straordinario n. 8 del 18/02/2014. Il Segretario Generale è stato altresì nominato Responsabile della trasparenza con decreto commissariale n. 9 del 18/02/2014.
- 2) Al Segretario Generale del Comune, in considerazione della rilevanza sia dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni nella legge 07/12/2012, n. 213 e dal vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 03 del 29/01/2013, sia dei compiti attribuiti nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e di soggetto individuato, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990, quale figura dirigenziale apicale per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107-109 e 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Art. 3 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

- 1) Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Turi sono le seguenti:
 - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
 - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione relativamente al commercio e pubblici esercizi;
 - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
 - d) gestione del procedimento unico per le attività produttive;
 - e) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
 - f) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - g) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
 - h) controllo informatizzato delle presenze dei dipendenti;
 - i) gestione delle opere pubbliche ed attività successiva all'aggiudicazione definitiva;
 - j) attività nella fase di esecuzione delle opere pubbliche con particolare riferimento alla fase della direzione lavori, collaudo, certificato di regolare esecuzione degli interventi;
 - k) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali e delle strutture;
 - l) gestione e manutenzione strade comunali;
 - m) gestione beni immobili: acquisti onerosi (attualmente bloccati per legge), vendite immobiliari (specie quelle che avvengono mediante trattativa privata) e le gestioni immobiliari in senso lato (locazioni, concessioni attive e passive);
 - n) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - o) attività edilizia privata, condono edilizio e relativi controlli;
 - p) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - q) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - r) attività di polizia locale:
 - procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
 - attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
 - espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
 - s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
- 2) Il livello di rischio è aggiornato annualmente.

Art. 4 - Formazione

- 1) La Giunta, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e tenuto conto delle proposte pervenute dai Responsabili di Settore dell'Ente, adotta, entro il 31 gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai servizi a rischio di corruzione, in raccordo con il piano della formazione di cui all'art. 7-bis D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Per l'anno 2014 il piano della formazione è adottato entro due mesi dall'approvazione del piano di prevenzione dell'illegalità e della corruzione; entro 45 giorni dall'approvazione del predetto PTPC, i Responsabili di Settore trasmettono al Responsabile della prevenzione delle corruzione le relative proposte formative.
- 2) Il piano della formazione per i dipendenti dei servizi a rischio indica:
 - a) gli argomenti oggetto di formazione, i quali devono essere attinenti ai temi della legalità e dell'etica, nonché alle attività nell'ambito delle quali è elevato il rischio di corruzione;

- b) i soggetti che svolgono attività nei settori individuati come a maggiore rischio di corruzione, i quali saranno coinvolti nel piano di formazione;
 - c) le metodologie formative;
 - d) la individuazione dei docenti, dando preferenza, ove possibile e tenuto conto dei carichi funzionali di lavoro, al personale in servizio presso il Comune;
 - e) le risorse finanziarie necessarie alla copertura della spesa complessiva;
 - f) un costante monitoraggio dei risultati conseguiti.
- 3) Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "*base*" e di formazione "*continua*", per aggiornamenti.
 - 4) Priorità viene riconosciuta alla formazione del responsabile della prevenzione della corruzione ed ai responsabili di settore, nonché ai responsabili dei procedimenti nelle aree di attività a rischio.
 - 5) Ove non sia possibile il ricorso al personale docente interno, esso viene individuato in conformità ai vigenti regolamenti comunali.

**Art. 5 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni,
idonei a prevenire il rischio di corruzione**

- 1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione può richiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- 2) Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità.
- 3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
- 4) In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:
 - a) il regolamento comunale disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta, n. 14 del 12/02/2014);
 - b) codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (D.P.R. 16/04/2013, n. 62);
 - c) codice di comportamento di questo Comune (deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta, n. 27 del 18/03/2014);
 - d) l'obbligo di procedere almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
 - e) la rotazione dei Capi Settore responsabili titolari di posizione organizzativa e dei responsabili di procedimento particolarmente esposti alla corruzione; tale rotazione, ove possibile in considerazione della consistenza effettiva, per categorie giuridiche e profili professionali, del personale in servizio ed assegnato a ciascun Settore, sarà effettuata in misura pari ad almeno il 10% del personale, definito ad alto rischio, individuato annualmente, fermo restando la possibilità di azioni correttive non programmate a tutela del buon funzionamento dell'Ente; la rotazione non si applica alle figure professionali infungibili;
 - f) l'attuazione, secondo il vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni (deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 29/01/2013), dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
 - g) l'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono

essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato dal responsabile del procedimento.

- 5) Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
 - a) il responsabile del procedimento;
 - b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 - c) il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 - d) l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
 - e) la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune.Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e, in particolare, quelli indicati all'art. 3.
- 6) I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:
 - a) comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c, e un proprio recapito telefonico;
 - b) non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
 - c) denunciare immediatamente all'Autorità Giudiziaria o alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia stretta o assidua frequentazione o grave inimicizia, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione.
- 7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile unico del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi tipo (modulistica);
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile del Settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate in lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
- 8) I dirigenti e i titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio di corruzione e hanno l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Le misure di controllo devono essere rapportate al riconosciuto livello di rischio.

Art. 6 - Misure di contrasto

- 1) Efficaci misure per contrastare comportamenti illeciti connessi ai contratti pubblici di lavori, forniture e servizi potranno essere attuate in base al Protocollo di legalità da sottoscrivere con la Prefettura di Bari.
- 2) Alcuni strumenti adottati dall'Amministrazione, volti a contrastare i comportamenti illeciti e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano pur non essendone allegati, sono:
 - il Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 03 del 29/01/2013, esecutiva;

- il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 14 del 12/02/2014, esecutiva ed assunta con i poteri della Giunta;
- Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 27 del 18/03/2014, esecutiva ed assunta con i poteri della Giunta, che sia pure non allegato al presente Piano,.
- La direttiva del Segretario Generale dell'Ente prot. n. 3469 del 07/03/2014, recante misure di attuazione del D.Lgs. n. 33/2013;
- La direttiva del Segretario Generale dell'Ente prot. n. 4039 del 20/03/2014, recante misure di attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Art. 7 - Azioni già adottate

- 1) Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Turi, si ricorda in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica ed il Piano Esecutivo di Gestione.
- 2) Per quanto riguarda il controllo sull'esecuzione di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, una significativa garanzia è fornita dal coinvolgimento attivo di diverse figure, talvolta anche esterne al Comune le quali effettuano il controllo impegnando la propria responsabilità professionale. Efficaci misure per contrastare comportamenti illeciti connessi ai contratti di lavori pubblici, potranno essere attuate una volta sottoscritto il Protocollo di legalità di cui all'art. 6, comma 1, del presente Piano.
- 3) Per quanto attiene la pianificazione degli interventi di trasformazione del territorio si sottolinea che:
 - a) le scelte di carattere urbanistico sono generalmente assunte con atti amministrativi di competenza degli Organi di indirizzo (Giunta e Consiglio comunale) rispetto ai quali gli uffici svolgono una funzione di supporto, oltretutto di gestione degli strumenti (una volta assunti);
 - b) a causa della riduzione delle risorse pubbliche vi è un maggior concorso dei soggetti privati nella realizzazione di opere pubbliche con conseguente aumento dei rapporti di tipo negoziale fra pubblica amministrazione e soggetti privati e quindi di incremento del rischio di corruzione.
- 4) I controlli attivati sull'attività edilizia sono principalmente quelli a campione previsti dalle normative statali e regionali riguardanti la segnalazione certificata inizio attività (SCIA) e i permessi di costruire, finalizzati anche al rilascio delle abitabilità/agibilità.

Art. 8 - Azioni da adottare

- 1) Collaborazione (come stabilito da Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica) tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e i Capi Settore Responsabili di posizione organizzativa e collaborazione tra essi e i funzionari/responsabili di procedimento.
- 2) Riduzione della soglia di 40.000 euro per la procedura negoziata diretta, portandola a 10.000 per le forniture e 20.000 per i servizi, **salvo casi particolari che dovranno essere preventivamente e specificatamente individuati in sede di Conferenza di servizi dei Capi Settori dell'Ente.**
- 3) Illustrazione della Legge n. 190/2012 e del nuovo Codice di comportamento al personale comunale e formazione (anni 2014 - 2015 -2016).
- 4) Seminari/corsi di formazione in tema di gestione delle procedure di gara e di controlli delle dichiarazioni rese dagli operatori sul possesso dei requisiti di partecipazione alle medesime procedure (anni 2014-2015).

- 5) Generalizzare di più nelle gare di lavori, forniture e servizi, la previsione, nel bando/avviso/invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione, visto che ora si può richiamare ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012.
- 6) Per gli incarichi che i dipendenti comunali ricevono:
 - a) per quanto riguarda l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, si prevede che nelle determinazioni autorizzate si dia atto dell'assenza di conflitti di interessi sulla base dell'acquisizione di autocertificazioni del dipendente che deve assumere l'incarico;
 - b) monitoraggio degli incarichi di collaudo ricevuti in attuazione delle norme per la scelta del contraente.

Art. 9 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a) propone il piano triennale della prevenzione, da approvarsi dalla Giunta entro il termine del 31 gennaio di ogni anno;
 - b) redige, entro il 15 febbraio, la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive. Entro il medesimo termine deve essere presentata in Giunta comunale;
 - c) sottopone entro il 28 febbraio, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione all'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.), per consentire lo svolgimento ottimale delle attività di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa;
 - d) propone, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 5, comma 4, lett. e), del presente piano, al Sindaco e alla Giunta la rotazione, con cadenza quadriennale e per posizioni che non siano infungibili, degli incarichi dei Responsabili di posizione organizzativa e, su proposta di questi ultimi, dei dipendenti degli uffici a maggior rischio di corruzione;
 - e) individua, su proposta dei Responsabili di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f) verifica almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione, da parte dei Responsabili di posizione organizzativa, delle procedure di selezione, secondo modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;
 - g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
 - h) redige, entro due mesi dall'approvazione del piano di prevenzione della corruzione, e successivamente entro il 15 gennaio di ogni anno, anche su proposta dei Responsabili di posizione organizzativa, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione;
 - i) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
 - j) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
 - k) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento la replicabilità; a tal fine chiede relazioni ai Responsabili di posizione organizzativa;

- l) verifica, anche mediante relazioni redatte dai Responsabili di posizione organizzativa, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità", dei Codici, nazionale e comunale, di comportamento dei dipendenti.

Art. 10 - Compiti dei Responsabili di Settore titolari posizione organizzativa (p.o.)

- 1) I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.) preposti ai servizi a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano, entro quattro mesi dall'adozione del presente piano, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
- 2) I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.) provvedono, trimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
 - a) verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
 - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di posizione organizzativa (p.o.), volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti;
 - e) I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune.
- 3) I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.), con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- 4) I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.), previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.
- 5) I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.) propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- 6) I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.) hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione delle esclusioni (art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012); attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
- 7) I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.) procedono a decorrere dall'entrata in vigore del presente piano, nonché dal 1° gennaio di ogni anno, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione, secondo le modalità di cui al D.Lgs. n. 163/2006, ed indicano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di febbraio le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.
- 8) I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.) segnalano al responsabile del piano di prevenzione della corruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, unitamente ai fabbisogni formativi generali, le esigenze connesse alla redazione del piano annuale di formazione specifica, di cui all'art. 4 del presente piano:
 - a) i dipendenti che svolgono attività a rischio, e che si propone vengano inseriti nel piano;
 - b) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.
- 9) I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

- 10) I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.) monitorano, per i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente piano, i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione. Presentano trimestralmente, a decorrere dall'entrata in vigore del presente piano nonché dal 1° gennaio di ogni anno, una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 11 - Compiti dei dipendenti

- 1) I dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, attestano, con comunicazione da rendersi entro il termine di 40 giorni dal ricevimento della comunicazione, a cura del Settore Affari Istituzionali, di avvenuta approvazione del presente piano di prevenzione della corruzione, di essere a conoscenza del medesimo piano, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis, Legge n. 241/1990, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, **anche potenziale**.
- 2) I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano ai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (p.o.), e questi a loro volta al responsabile della prevenzione della corruzione, trimestralmente, a decorrere dall'entrata in vigore del presente piano nonché dal 1° gennaio di ogni anno, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.
- 3) I dipendenti individuati dai Responsabili di posizione organizzativa, e formati secondo le procedure indicate dal presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi rendono accessibili, a decorrere dall'entrata in vigore del presente piano nonché dal 1° gennaio di ogni anno, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005, le informazioni relative allo stato della procedura, ai tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 12 - Compiti dell'Organo Indipendente di valutazione (O.I.V.)

- 1) L'Organismo di valutazione (O.I.V.) verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di posizione organizzativa.
- 2) La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di posizione organizzativa e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Art. 13 - Responsabilità

- 1) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1, commi 12-13-14, della legge n. 190/2012 e s.m.i..
- 2) Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

PARTE TERZA

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
Triennio 2014/2016**

Art. 14 - Trasparenza

- 1) La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
- 2) La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- 3) Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Art. 15 - Il Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

- 1) E' individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito "Responsabile"), nel Segretario Generale dell'Ente.

Art. 16 - Compiti del Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

- 1) Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- 2) Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Gli obblighi di trasparenza e pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e l'individuazione delle competenze nell'ambito dell'assetto organizzativo di questo Ente sono riepilogati nelle tabelle "1/b e 1/c", allegate al presente piano.
- 3) I Responsabili di posizione organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- 4) Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 14 del presente Programma.
- 5) In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art. 17 - Accesso al sito istituzionale

- 1) Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
- 2) E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
- 3) I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 18 - Accesso civico

- 1) Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
- 2) L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'Amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990 e s.m.i.).
- 3) Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge - restano le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della legge n. 241/1990 e s.m.i..
- 4) Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i..

Art. 19 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

- 1) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato dalla Giunta comunale e costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, formandone parte integrante.
- 2) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione ed è presentato alle associazioni dei consumatori presenti sul territorio provinciale ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.
- 3) Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata l'Amministrazione presenta la Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs. n. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance viene presentata in altra giornata della trasparenza.

Art. 20 - Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

- 1) Per quanto attiene all'ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando,
 - c) l'oggetto dell'eventuale delibera/determina a contrarre,
 - d) l'importo di aggiudicazione,
 - e) l'aggiudicatario,
 - f) l'eventuale base d'asta,
 - g) la procedura e la modalità di scelta del contraente,
 - h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
 - i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate,
 - j) le eventuali modifiche contrattuali,
 - k) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti,
 - l) l'importo delle somme liquidate,
 - m) le eventuali modifiche contrattuali,
 - n) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
- 2) Sono altresì soggette a pubblicare le deliberazioni/determinazioni a contrarre secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal Codice dei contratti pubblici.

Art. 21 - Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili titolari di posizione organizzativa

- 1) Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili di posizione organizzativa.

Art. 22 - Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

- 1) Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Art. 23 - Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

- 1) Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario Generale e Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa) e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, le retribuzioni lorde, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
- 2) Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.
- 3) In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Art. 24 - Pubblicazione dei dati degli enti vigilati e controllati

- 1) Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché dalle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento

economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'Amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Art. 25 - Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati

- 1) Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'Amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore di tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Art. 26 - Conservazione ed archiviazione dei dati

- 1) La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.
- 2) Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 27 - Norme transitorie

- 1) Il presente piano/regolamento è direttamente applicabile nei principi, mentre sarà rimodulato lo scadenziario in relazione alle attività alla data di entrata in vigore del piano stesso.

Art. 28 - Entrata in vigore

- 1) Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta.

SCADENZARIO ADEMPIMENTI

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	NOTE
31 gennaio di ogni anno (a partire dal 2015)	Redazione e presentazione alla Giunta del Piano triennale di prevenzione dell'illegalità e della corruzione (PTPC) negli anni successivi al 2014. Rientrano in tale fase anche l'esame e l'approvazione delle azioni di correzione del PTPC a seguito delle criticità emerse	Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (RPTPC) - Giunta	art. 9, comma 1, lett. a), PTPC
31 gennaio di ogni anno (a partire dal 2015)	Proposta alla Giunta Comunale del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 19, commi 1-2, PTPC e Art. 10 D.Lgs. n. 33/2013
Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvenuta approvazione del PTPC	Attestazione di essere a conoscenza del PTPC	Responsabili PO - Dipendenti destinati ad operare nelle attività a rischio di corruzione a decorrere dal 2014. Nel 2014 comunicazione mediante trasmissione della deliberazione di approvazione del PTPC a tutti i Responsabili PO e dipendenti	Art. 11, comma 1, PPC
31 gennaio di ogni anno e per l'anno 2014 entro 02 mesi dall'approvazione del PTPC	Adozione del PTPC e del Piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai servizi a rischio in raccordo con il Piano di Formazione di cui art. 7-bis D.Lgs. n. 165/2001	Giunta Comunale	Art. 4, comma 1, PTPC
15 febbraio di ogni anno	Redazione della relazione relativa all'attuazione del Piano dell'anno precedente basandosi sull'attività espletata e sui rendiconti presentati dai Responsabili PO. Deve contenere anche le eventuali proposte correttive.	Responsabile del PTPC e Responsabili PO	Art. 9, comma 1, lett. b), PTPC
28 febbraio di ogni anno	Presentazione all'OIV della relazione relativa all'attuazione del Piano per consentire lo svolgimento ottimale delle attività di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa	Responsabile del PTPC	Art. 9, comma 1, lett. c), PTPC
28 febbraio di ogni anno	Indicazione al Responsabile PPC, dei lavori e forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi	Responsabili PO	Art. 10, comma 7, PTPC
Entro 02 mesi dall'approvazione del PPC e successivamente entro il 15 gennaio di ogni anno	Su proposta dei Responsabili PO, redige il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio corruzione e lo presenta alla Giunta per l'adozione	RTPC	Art. 4, comma 1, PTCP e art. 9, comma 1, lett. h), PTPC
Entro 01 mese dall'adozione del piano di formazione	Individuazione personale docente e/o attivazione corsi di formazione/aggiornamento al personale adibito alle attività a rischio di corruzione	Responsabile del PTPC	Art. 1, comma 5, lett. B, Legge n. 190/2012
Entro 04 mesi dall'adozione del PTPC	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione relazione dettagliata sulle attività da porre in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune	Responsabili PO	Art. 10, comma 1, PTPC

Entro 15 dicembre	Pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione della relazione recante i risultati sull'attività svolta	Responsabile PPC	Art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012
31 dicembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione, del dipendenti da inserire nei programmi di formazione	Responsabili PO	Art. 10, comma 5, PTPC
31 dicembre di ogni anno	Segnalazione, al Responsabile PPC, unitamente ai fabbisogni formativi generali, le esigenze connesse alla redazione del Piano annuale di formazione specifica (di cui all'art. 4 PPC)	Responsabili PO	Art. 10, commi 8-9, PTPC
31 dicembre di ogni anno	Attestazione del rispetto dell'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione delle clausole previsti dai protocolli di legalità pena esclusione	Responsabili PO	Art. 10, comma 6, PTPC
31 dicembre di ogni anno successivo	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel Piano	Responsabili PO	Art. 10, comma 9, PTPC
Almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti inerenti fornitura di beni, servizi e lavori	Verifica dell'avvenuta indizione, da parte dei Responsabili PO, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006	Responsabile del PPC	Art. 9, comma 1, lett. f), PTPC
Almeno 6 mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, fornitura di beni, servizi con decorrenza dalla data di entrata in vigore del Piano e dal 1° gennaio di ogni anno	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006	Responsabili PO	Art. 10, comma 7, PTPC
A partire dal PEG 2014	Proposta al Responsabile PPC dei procedimenti di controllo di gestione: - monitorando le attività ad altro rischio di corruzione, con gli indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza indicando in quali procedimenti si palesano criticità ed indicando le azioni correttive.	Responsabile del Settore Economico-finanziario di supporto con l'OIV, con la collaborazione dei Responsabili di posizione organizzativa	Art. 5, comma 4, lett. f), PTPC
Costantemente con decorrenza 2014	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, degli scostamenti e azioni correttive degli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista dalla legge	Responsabili PO	
Ove se ne ravvisi la necessità, con cadenza quadriennale	Proposta al Sindaco e alla Giunta della rotazione, ove possibile, dei Responsabili PO e dei dipendenti particolarmente esposti alla corruzione	Sindaco – Giunta - Responsabile del PTPC – Responsabili PO	Art. 9, comma 1, lett. d), PTPC
Ove se ne ravvisi la necessità e/o secondo programmazione	Rotazione dei dipendenti	Responsabili PO	Art. 10, comma 4, PTPC
Ogni tre mesi con decorrenza dalla data di entrata in vigore del Piano e dal 1° gennaio di ogni anno	Relazione del Responsabile PO sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata. I risultati consultabili nel sito web del Comune	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione	Art. 11, comma 2, PTPC

In ogni momento con decorrenza dalla data di entrata in vigore del Piano	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative allo stato della procedura, ai tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso, tramite strumenti di identificazione informatica	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione	Art. 11, comma 3, PTPC
Ogni tre mesi, con decorrenza dalla data di entrata in vigore del Piano e dal 1° gennaio di ogni anno	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione nel sito web del Comune	Responsabili PO	Art. 10, comma 2, PTPC
Tempestivamente con decorrenza dalla data di entrata in vigore del Piano	Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio di corruzione; adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale	Responsabili PO	Art. 10, comma 3, PTPC
Con decorrenza dalla data di entrata in vigore del Piano e dal 1° gennaio di ogni anno	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c; relazione contestuale al Responsabile PO delle eventuali anomalie	Responsabili PO	Art. 10, comma 3, PTPC
Trimestralmente con decorrenza dalla data di entrata in vigore del Piano e dal 1° gennaio di ogni anno	Relazione sul monitoraggio rapporti tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti	Responsabili PO	Art. 10, comma 10, PTPC
In una "giornata della trasparenza" dedicata	Presentazione alle associazioni dei consumatori... (omissis) compatibilmente con la presentazione della Relazione sulla performance (ai sensi dell'art. 10, c. 1, D.Lgs. 150/2009)	Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 19, commi 2-3, PTPC
Con cadenza annuale a decorrere dalla data di entrata in vigore del Piano	Pubblicazione dei costi contabilizzati per ogni servizio erogato e dell'indicatore dei tempi medi di pagamento	Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – Responsabile del Servizio Finanziario - OIV	Art. 25 PTPC

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE					
A					
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)		DISPOSIZIONI GENERALI			Allegato n. 01/b
B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), 43 e 47 d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2010	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Tempestivo
		D.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni amministrative pecuniarie e/o disciplinari a carico del responsabile per la mancata o incompleta comunicazione dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Responsabile della corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Responsabile della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
Attestazioni OIV o struttura analoga	OIV o NDV	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT
Atti generali	Segreteria Generale	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto comunale	Statuto comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Tutti i Settori	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti comunali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dei regolamenti comunali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Segreteria Generale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Deliberazioni del Consiglio Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Deliberazioni della Giunta Municipale	
				Determinazioni dei responsabili	
				Decreti del Sindaco	
	Tutti i Settori			Ordinanze	
	Gestione reti	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organizzazione e Gestione del Personale	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 e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970).	Tempestivo
				Codice di condotta / comportamento dei dipendenti pubblici	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti i Settori	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
Scadenario obblighi amministrativi	Tutti i Settori	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (convertito in Legge n.98 del 9/08/2013)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo
Burocrazia zero	Tutti i Settori	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	Tempestivo
	Tutti i Settori	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)	Tempestivo

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A					
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)		ORGANIZZAZIONE			
Allegato n. 01/b					
B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segreteria Generale	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Composizione Organi istituzionali, curriculum amministratori, situaziome patrimoniale	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)
		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)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) 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)]	Annuale
				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)	Annuale
				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)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile della Trasparenza	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
Articolazione degli uffici	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Struttura organizzativa: competenza e responsabili	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Risorse assegnate	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Organigramma	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)
Telefono e posta elettronica	Gestione Reti	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)

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A		Allegato n. 01/b				
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)		CONSULENTI E COLLABORATORI				
B	C	D	E	F	G	
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Consulenti e Collaboratori	Tutti i Settori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi a consulenti esterni	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) 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)	
				3) 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)	
	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
		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) Annuale e semestrale (art-53, c.14, D. Lgs. n.165/2001)	

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE					
A					
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	PERSONALE				
Allegato n. 01/b					
B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Dirigenti di Settore, Posizioni Organizzative)	Segreteria Generale	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice e titolari di Posizione Organizzativa	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) e titolari di Poisizione Organizzativa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	
				1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato (solo per le figure dirigenziali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 16, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Dotazione Organica	Indicazione della struttura dell'Ente con l'indicazione del personale assegnato	Annuale
		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)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale degli uffici degli organi politici	Costo complessivo del personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale a tempo determinato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

TABELLA A: COMUNE DI TURI - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A					
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)		PERSONALE			
B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Tassi di assenza	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Assenze del Personale	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	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)
Contrattazione	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	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)
	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione integrativa	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)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		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)
OIV o Nucleo di Valutazione	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV o NdV - composizione, durata e compensi	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	BANDI DI CONCORSO

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tutti i Settori	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso attivi	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi di concorso espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Numero dei dipendenti assunti per ciascuno dei bandi espletati	
				Spese effettuate per ciascuno dei bandi espletati	
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo
				Per ciascuno dei provvedimenti (Pubblicare scheda sintetica) :	
				1) oggetto	
				2) eventuale spesa prevista	
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 Macrofamiglie (	PERFORMANCE

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Piano della Performance	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)□	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Metodologia per la misurazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
Relazione sulla Performance	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	OIV o NdV	Par. 2.1, deliber. CiVIT n. 6/2012		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	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)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi ai premi	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Benessere organizzativo	Direzione Servizio Organizzazione e Gestione del Personale	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE						
A						
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)		ENTI CONTROLLATI			Allegato n. 01/b	
B	C	D	E	F	G	
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Enti e Società partecipati, controllati o vigilati	Tutti i Settori	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco Enti e Società	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)	
		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Per ciascuno degli enti:				
		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)	

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Dati aggregati attività amministrativa	Tutti i Settori	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
Tipologie di procedimento	Segreteria Generale	Art. 35, c. 1, lett. a), b), f) d.lgs. n. 33/2013	Regolamento comunale su termini,responsabile del procedimento e diritto di accesso	Descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili, unità organizzative responsabili dell'istruttoria e termini del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Gestione Reti	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Servizi On-Line	Link di accesso al servizio on line	
	Segreteria Generale	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale 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	
	Risorse Finanziarie	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tempestività dei pagamenti	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (art.36 D. Lgs. n.33/2013 e art. 5 D. Lgs. n.82/2005), con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o per il versamento in Tesoreria, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
	Responsabile della trasparenza	Art. 5, c.4 - art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia	Nome del titolare del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento (art.2, c.9-bis L. 241/1990)	
	Gestione Reti	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Indagini di customer satisfaction	Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi	
	Gestione Reti	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Telefono e posta elettronica	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	

TABELLA A: COMUNE DI TURI - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A					
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)		ATTIVITA' E PROCEDIMENTI			
B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Tipologia di procedimento	Tutti i Settori	Art. 35, c. 1, nd.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		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	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte (da pubblicare in tabelle):	
		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	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	

TABELLA A: COMUNE DI TURI - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A					
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI				
B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Monitoraggio tempi procedimentali	Tutti i Settori	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Settori	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	
				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	PROVVEDIMENTI

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti organi indirizzo politico	Segreteria Generale - Tutti i Settori	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti Amministrativi	Elenco dei provvedimenti (deliberazioni C.C e G. C., Ordinanze, Decreti del Sindaco) - eventualmente da pubblicare in tabelle	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco di accordi stipulati dagli amministratori	Elenco degli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche - eventualmente da pubblicare in tabelle	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) contenuto	
				2) oggetto	
				3) eventuale spesa prevista	
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutti i Settori	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti Amministrativi	Elenco dei provvedimenti (Determinazioni, Ordinanze), con particolare riferimento ai provvedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri Provvedimenti	Elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzaziione o concessione; accordi stipulati dall'Amministrazione cion soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013; Art.1, cc.15 e 16, L.190/2012		Per ciascuno dei provvedimenti:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				1) contenuto	
				2) oggetto	
			3) eventuale spesa prevista		
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	CONTROLLI SULLE IMPRESE

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	SUAP - Polizia Locale	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Controlli sulle imprese	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	BANDI DI GARA E CONTRATTI

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tutti i Settori	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Gare e appalti anno in corso - Bandi ed esiti	Delibera / Determina a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, 124 d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, forniture e servizi sopra e sottosoglia comunitaria - anno in corso	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Informazione 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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013):	Tempestivo
				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		

TABELLA A: COMUNE DI TURI - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	BANDI DI GARA E CONTRATTI

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tutti i Settori	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, 124 d.lgs. n. 163/2006	Gare e appalti anni precedenti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, forniture e servizi sopra e sottosoglia comunitaria - anni precedenti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avviso sui risultati della procedura di affidamento	
				Per ciascuno dei provvedimenti:	
				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	
				Aggiudicatario	
				Importo di aggiudicazione	
				Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	
				Importo delle somme liquidate	

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE					
A					
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)		SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI			Allegato n. 01/b
B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Criteri e modalità	Servizi Sociali	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Regolamento per la concessione di contributi	Regolamenti comunali emanati dall'Amministrazione con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui 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)
	Patrimonio		Regolamento per la gestione di alloggi temporamei per l'emergenza abitativa		
	Servizi alla Persona		Regolamento in materia di diritto allo studio		
	Tutte i Settori		Altri atti		
Atti di concessione	Tutti i Settori	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di Concessione	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)
		Art. 27, c. 1, lett. a), b), c), d), e), f) d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto di concessione di contributo:	
				1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	
				4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	
				5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	
				6) link al progetto selezionato	
		7) link al curriculum del soggetto incaricato			
		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)
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	BILANCI

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilancio preventivo e consuntivo	Risorse economiche e finanziarie	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Risorse economiche e finanziarie	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Patrimonio immobiliare	Servizio Patrimonio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabil e	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Risorse economiche e finanziarie	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Segreteria Generale		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	SERVIZI EROGATI

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Carta dei servizi e standard di qualità	Tutti i Settori	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)
Class action	Segreteria Generale	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
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
Costi contabilizzati	Tutti i Settori	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi medi di erogazione dei servizi	Tutti i Settori	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Risorse economiche e finanziarie	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
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)

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	OPERE PUBBLICHE

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Opere Pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Programmazione triennale dei lavori pubblici e relativo elenco annuale	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione: Programmazione triennale dei lavori pubblici e relativo elenco annuale del Comune di Matera, comprese, se presenti, le linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali e ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante).	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione opere realizzate	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in tabelle).	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 (Macrofamiglie)	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G	
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Gestione del Territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di governo del territorio	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)	
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:		
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) delibere di adozione o approvazione		
		3) relativi allegati tecnici				
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A					
Denominazione sotto-sezioni livello 1 Macrofamiglie)		INFORMAZIONI AMBIENTALI			Allegato n. 01/b
B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Manutenzione Urbana	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione ambientale	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	
				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	
				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	
				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	
				5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	
				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	
				Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	

COMUNE DI TURI - TABELLA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A					
Denominazione sotto-sezioni livello 1 Macrofamiglie)		INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA			
Allegato n. 01/b					
B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Settore competente	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti contingibili ed urgenti	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)
		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	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	

TABELLA A: COMUNE DI TURI - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 Macrofamiglie)	ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE -

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Avvocato dell'Ente Responsabile della corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
	Segretario Generale	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
	Avvocato dell'Ente Responsabile della corruzione		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
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti A.N.AC. ex CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		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

TABELLA A: COMUNE DI TURI - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE
--

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 Macrofamiglie)	ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO -

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Responsabile della trasparenza	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della trasparenza	Nome del Responsabile 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	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Funzionario com potere sostitutivo in caso di inerzia	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

TABELLA A: COMUNE DI TURI - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A					
Denominazione sotto-sezioni livello 1 Macrofamiglie)	ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI -				Allegato n. 01/b
B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	CED - Segreteria Generale	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) - da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013.	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale

TABELLA A: COMUNE DI TURI - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE EX D.LGS.33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE

A	
Denominazione sotto-sezioni livello 1 Macrofamiglie)	ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI -

Allegato n. 01/b

B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezioni livello 2 (Tipologia di Dati)	Settore / Servizio Responsabile	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Tutti i Settori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	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. (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)	

Allegato n. 01/c - OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 CON INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DEI SOGGETTI COMPETENTI

Il controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente fa capo al Segretario Generale dell'Ente in qualità di Responsabile della Trasparenza, che svolge tale attività di controllo assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC ex CIVIT), all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento dei predetti obblighi.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, i primi e diretti responsabili della pubblicazione, cioè a prescindere dalle richieste dei cittadini, sono i Capi Settore titolari di posizione organizzativa dell'Ente, i quali sono responsabili dell'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento delle informazioni e dei dati e documenti di competenza delle strutture organizzative di titolarità e, nel contempo, devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto delle disposizioni di legge.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato e della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

Ai fini di un corretto e puntuale rispetto della normativa, si riportano nella seguente tabella le sotto-sezioni di 1° e 2° livello della sezione "*Amministrazione trasparente*", i relativi contenuti e riferimenti normativi al D.Lgs. n. 33/2013 nonché il Settore responsabile dell'individuazione, elaborazione, formazione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati:

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	CONTENUTI (RIFERIMENTO AL D.LGS. N. 33/2013)	UFFICIO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a)	Settore Affari Istituzionali
	Atti generali	Art. 12, c. 1-2	Settore Affari Istituzionali, di concerto con tutti i restanti Settori
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1-2	Tutti i Settori interessati
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14	Settore Affari Istituzionali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Settore Affari Istituzionali
	Rendiconti gruppi consiliari provinciali	Art. 28, c. 1	Fattispecie che non ricorre
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), c)	Settore Affari Istituzionali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d)	Settore Affari Istituzionali

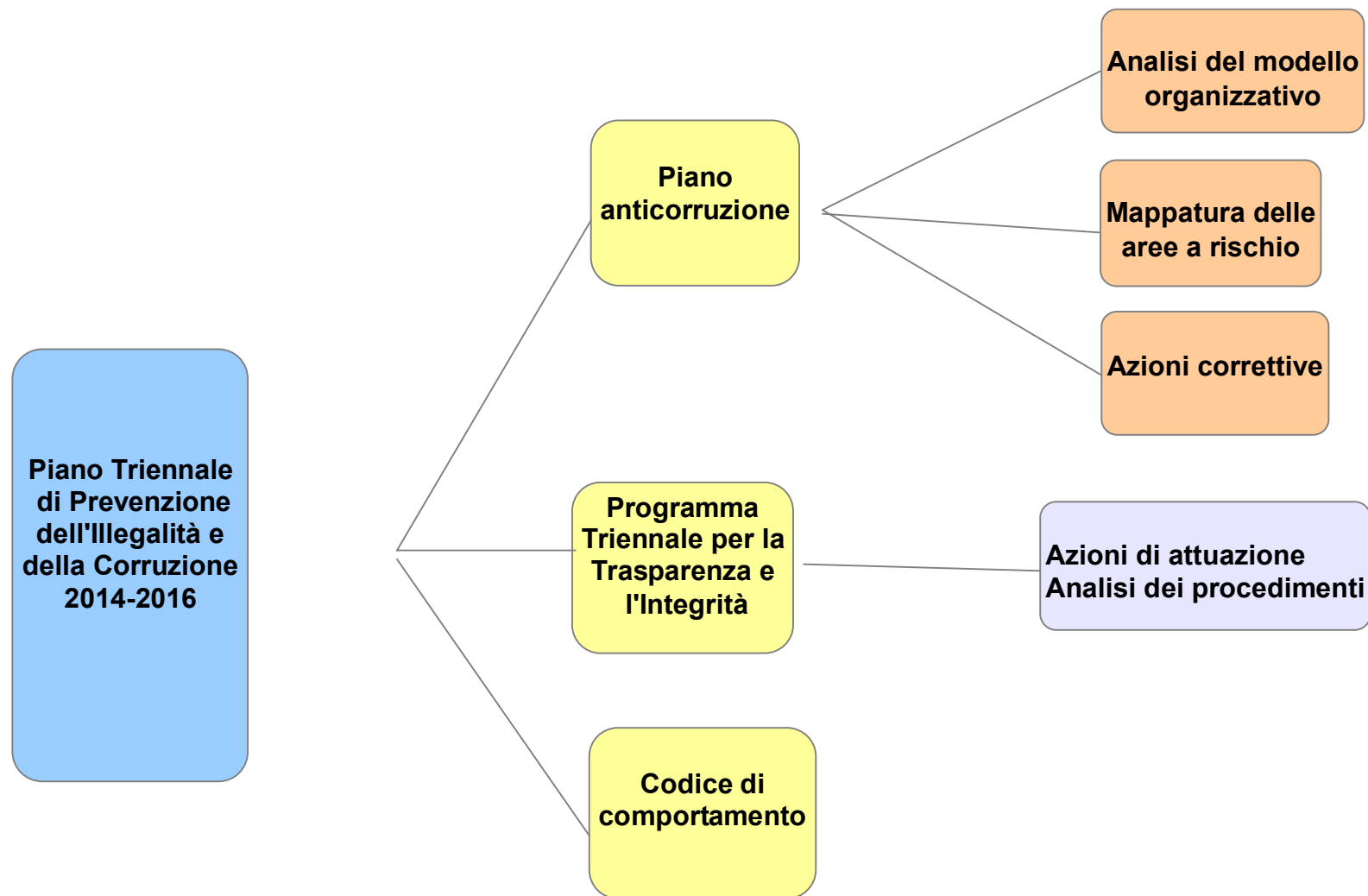
CONSULENTI E COLLABORATORI		Art. 15, c. 1-2	Tutti i Settori
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1-2	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d) Art. 15, c. 1-2-5	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d)	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1-2	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1-2	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	OIV - Nucleo di pianificazione, Controllo e Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c)	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
BANDI DI CONCORSO		Art. 19	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
PERFORMANCE	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Settore Affari Istituzionali – Servizio

			Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Settore Affari Istituzionali – Servizio Personale

ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a) Art. 22, c. 2-3	Settore Economico-finanziario
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b) Art. 22, c. 2-3	Settore Economico-finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c)	Settore Economico-finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	Settore Economico-finanziario
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i Settori
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1-2	Tutti i Settori
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i Settori
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti Organi indirizzo politico	Art. 23	Settore Affari Istituzionali, di concerto con tutti i restanti Settori
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Settore Affari Istituzionali, di concerto con tutti i restanti Settori
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25	I Settori interessati
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1-2	Tutti i Settori
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Tutti i Settori
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 - Art. 27	Tutti i Settori
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Settore Economico-finanziario, Tributi e Patrimonio
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Settore Economico-finanziario, Tributi e Patrimonio
BENI IMMOBILI E	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Settore Economico-

GESTIONE PATRIMONIO			finanziario, Tributi e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Settore Economico-finanziario, Tributi e Patrimonio
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE		Art. 31, c. 1	Segreteria Generale Settore Affari Istituzionali Settore Economico-finanziario
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	I Settori interessati
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a) Art. 10, c. 5	I Settori interessati
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b)	I Settori interessati
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Settore Economico-finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Settore Economico-finanziario
OPERE PUBBLICHE		Art. 38	Settore LL.PP.
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39	Settore Urbanistica ed Settore LL.PP.
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40	Settore LL.PP.
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42	Protezione Civile Settore Polizia municipale

LA STRUTTURA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE 2014 – 2016



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE 2014/2016

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i., attraverso misure finalizzate a prevenire l'illegalità e la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Turi.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia: esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. , e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il presente Piano, **che recepisce le norme regolamentari del medesimo Piano di cui all'allegato "n. 01" e** di cui che ne costituisce parte integrante e sostanziale, si prefigge, coerentemente con la "ratio" di tutta la normativa anticorruzione, di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito della strategia di prevenzione:

1) creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
2) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
3) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
attraverso l'individuazione e la valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, nonché creando un collegamento tra corruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Tali obiettivi sono inseriti in un progetto più ampio, nel quale il Comune di Turi intende prevedere specifiche misure di prevenzione e tra queste si citano:

- lo sviluppo dei percorsi di formazione per consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione;
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio attraverso la previsione di apposite modalità di rotazione del personale;
- il potenziamento del sistema di controllo interno attraverso la verifica dell'attuazione delle azioni correttive indicate nel Piano.

In particolare il Piano:

a) individua le attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;

- b) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio corruzione;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile e per le figure professionali fungibili, la rotazione del personale dipendente, con particolare riguardo ai responsabili di settore e di procedimento;
- e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
- f) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

La metodologia adottata nella stesura del Piano si ispira a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza ed equità;
- l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
 - se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - se il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di poteri di iniziativa e di controllo;
 - se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Si noti che tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di “risk management” come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) che con le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.

Sotto il profilo operativo, al fine di assicurare un approccio coerente e coordinato tra le diverse articolazioni organizzative in particolare, con riferimento alle attività di analisi e valutazione delle aree e delle attività, si è ritenuto elaborare a livello “centrale”, a cura cioè del Responsabile della Prevenzione, un quadro di riferimento costituito da una preliminare elaborazione delle categorie di inquadramento degli elementi più significativi del piano di prevenzione e contrasto dell'illegalità e della corruzione. L'individuazione delle aree a rischio è stata effettuata sulla base di un'analisi delle attività dell'Ente, che ha avuto luogo tenendo conto dei dati normativi (ovvero sono state comprese le aree obbligatoriamente previste dal comma dell'art. 1 della legge n. 190/2012), del confronto con realtà amministrative analoghe, dell'analisi della situazione organizzativa, del sistema dei controlli interni e, in generale, tenendo conto di una serie di indici di maggior esposizione ai rischi di deviazione corruttiva nonché seguendo le indicazioni del P.N.A. e documenti allegati (ad es., impatto economico delle attività, ampiezza della discrezionalità, rilevanza esterna, ecc.).

Applicando sostanzialmente la metodologia e i criteri di analisi predetti, si è proceduto all'individuazione di una serie di eventi dannosi/minacce di rischio (Tavola I) che con maggior probabilità possono verificarsi e sulla base di tali elementi si è graduato il rischio secondo la scala di valori: 1)

alto, 2) medio; 3) basso.

Tavola I

EVENTI DANNOSI / MINACCE DI RISCHIO	
1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
4	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati
5	Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.
6	Previsione requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio
8	Omissione dei controlli di merito o a campione
9	Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante
10	Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati
11	Qualificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione
12	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
13	Mancata e ingiustificata applicazione di multe e penalità
14	Mancata segnalazione di accordi collusivi
15	Numero di anni di presenza dei dipendenti destinati a svolgere la stessa attività amministrativa o tecnica

L'individuazione di tali elementi è stata ovviamente proposta come linea guida, non esaustiva o definitiva; pertanto la formulazione dell'elenco delle aree e attività sopra richiamata è stata aggiornata ed adeguata sulla base dei risultati della più puntuale operazione di mappatura da parte dei singoli Responsabili di Settore titolari di p.o. nel ruolo loro attribuito per l'attuazione del piano relativamente alle strutture dagli stessi dirette e nel loro ruolo di raccordo fra il Responsabile della prevenzione ed i dipendenti del medesimo Settore (Allegato n. 2/a).

Nella graduazione del rischio e nella predisposizione del Piano si è inoltre tenuto conto delle contromisure/azioni già adottate e/o che verranno messe in campo nel corso del triennio di riferimento, quali ad es. l'adozione del regolamento comunale disciplinante i criteri per il rilascio di

autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni, del Codice di comportamento dell'Ente e misure di diffusione e implementazione; adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; introduzione, laddove possibile e per posizioni di lavoro fungibili, di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione (Piano della Rotazione/Formazione); misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi; monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico; attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e conseguente implementazione dei sistemi informatici.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è una sezione del presente Piano e ne costituisce parte integrante, in quanto gli adempimenti di trasparenza rappresentano uno degli strumenti per la prevenzione dell'illegalità. Conseguentemente le azioni dei responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza vengono svolte in raccordo tra loro ed in sintonia con il sistema dei controlli interni.

Nella stesura del Piano si è tenuto in debito conto della dotazione organica dell'Ente al 1° maggio 2014 e del personale dipendente di ruolo in servizio, distinto per categoria e profilo professionale, la cui consistenza è così data:

Riepilogo generale dotazione organica

Categoria	Posti occupati	Posti vacanti
D3	4	2
D1	5	17
C	28	24
B3	0	4
B1	5	5
A	5	2
Totale	47	54

Riepilogo generale del personale dipendente di ruolo distinto per categoria, posizione economica e profilo professionale

Cat.	Profilo professionale	Consistenza
D3	Capo Settore Affari Istituzionali – Vice Segretario	01
D3	Capo Settore Lavori Pubblici – Funzionario tecnico	01
D3	Capo Settore Urbanistica – Funzionario tecnico	01
D3	Capo Settore Polizia municipale – Comandante P.M.	01
D1	Assistente sociale	02
D1	Istruttore direttivo specialista di vigilanza – Vice Comandante P.M.	01

D1	Istruttori direttivi amministrativi	02
C	Istruttori amministrativi	16
C	Istruttori tecnici – geometri	02
C	Istruttori di vigilanza – vigili urbani	10
B	Messi notificatori – accertatori	02
B	Esecutori amministrativi	03
A	Addetti ai servizi	05
TOTALE		47

Il responsabile del piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, nel Segretario Generale del Comune dott. Francesco Mancini. La nomina è intervenuta con decreto del Commissario Straordinario n. 08 in data 18 febbraio 2014. Inoltre, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, Il Commissario Straordinario ha nominato, con decreto n. 09 in data 18 febbraio 2014, lo stesso Segretario Generale Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Al Segretario Generale del Comune, in considerazione della rilevanza sia dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito con modificazioni nella legge 07/12/2012, n. 213 e dal vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 03 del 29/01/2013, sia dei compiti attribuiti nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e di soggetto individuato, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 2 della legge n. 241/1990, quale figura dirigenziale apicale per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi del combinato disposto degli artt. 107-109 e 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1, commi 12-13-14, della legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione da parte della Giunta Comunale.

La redazione del Piano anticorruzione, tuttavia, poiché costituisce un'attività "in progress" che non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte; sotto i profili sia dell'analisi che dell'attuazione – come del resto testimonia anche il suo collegamento al piano della performance – sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

**Per contattare il Responsabile della prevenzione dell'illegalità e della corruzione scrivere al seguente indirizzo:
segretario.comuneturi@pec.rupar.puglia.it**

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C.	Autorità Nazionale AntiCorruzione (ex C.I.V.I.T. Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità della amministrazioni pubbliche)
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.T.I.	Programma Triennale di trasparenza e Integrità
R.P.T.P.C.	Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
R.P.T.T.I.	Responsabile del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
R.U.P.	Responsabile Unico del Procedimento
U.P.D.	Ufficio Procedimenti Disciplinari

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
01.1 Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	Adozione nuovo P.T.P.C. (Data e documento di approvazione del Piano)	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Entro 31 maggio	31 gennaio	31 gennaio
	Modifiche in corso d'anno del P.T.P.C. ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione	Giunta Comunale su proposta del R.P.T.P.C.	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento	Entro due mesi dal cambiamento
	Individuazione degli attori interni ed esterni che partecipano alla predisposizione del Piano	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I.	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari	Entro termini stabiliti da comunicazioni/avvisi/circolari
01.2 Fasi. soggetti e tempi del processo di redazione del Piano. Aree e attività particolarmente esposte al rischio di corruzione	Stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi l'elenco dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione verrà gradualmente aggiornato da parte dei singoli Responsabili di Settore titolari di PO per la parte di competenza (Allegati n. 2/a).	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO		31 gennaio	31 gennaio
02.1 Le misure di contrasto. I controlli	L'attività di contrasto all'illegalità dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 03 del 29/01/2013, che prevede un sistema di controllo (controllo di gestione, di regolarità amministrativa, di regolarità contabile, ecc...) che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili PO, potrà mitigare i rischi di corruzione.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., OIV, Responsabili PO	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne	Tempistiche come da disposizioni di leggi, regolamenti e circolari interne
	Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà, ad esempio, possibile verificare che negli	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO	Report al 30 giugno e al 31	Report al 30 giugno e al 31	Report al 30 giugno e al 31

02.1	atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi del diritto di accesso.		dicembre	dicembre	dicembre
02.2.1 Le misure di contrasto. I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione. I protocolli di legalità e la rotazione.	1) Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. 2) Il R.P.T.P.C. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità. 3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. 4) In riferimento alle attività segnalate come particolarmente esposte al rischio, sono individuati i seguenti protocolli di legalità: a) il regolamento comunale disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni (deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta, n. 14 del 12/02/2014); b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. n. 62/2013); c) codice di comportamento adottato da questo Comune (deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta, n. 27 del 18/03/2014); d) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria alla	R.P.T.P.C. Responsabili PO	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento	1) 2) 3) in qualsiasi momento
02.2.1					

02.2.1	indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006, fatte salve eventuali cause ostative non derivanti da inerzia (es. carenza di finanziamenti); e) la rotazione di Responsabili PO, responsabili di procedimento e istruttori particolarmente esposti al rischio corruzione e, ove fosse necessario per la riduzione del rischio, di altro personale. Tale rotazione sarà effettuata, per il primo anno di applicazione, in misura pari al 5% per ogni tipologia di dipendenti. Tale rotazione - ove possibile in considerazione della consistenza effettiva, per categorie giuridiche e profili professionali, del personale in servizio ed assegnato a ciascun Settore - sarà effettuata in riferimento al personale definito ad alto rischio, individuato annualmente fermo restando la possibilità di azioni correttive non programmate a tutela del buon funzionamento dell'Ente e la necessità di garantire adeguate soluzioni per le sostituzioni, che non pregiudichino la qualità gestionale. Per i Responsabili PO la rotazione va effettuata con cadenza quadriennale del mandato; l'individuazione dei dipendenti da ruotare va effettuata entro due mesi dall'adozione o aggiornamento annuale del piano. La rotazione non si applica alle figure infungibili. f) Allo scopo di garantire la qualità delle prestazioni erogate verrà predisposto apposito Piano formativo per le posizioni individuate ad alto rischio da sottoporre a rotazione. g) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione. h) l'obbligo da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con atto motivato sottoscritto dal dirigente competente.		e*) il 5% per ogni tipologia di dipendenti, ove possibile e**) Rotazione dei Responsabili PO a cadenza quadriennale, ove possibile e***) rotazione entro ottobre, ove possibile f) entro il 31 luglio g) previsione scheda PDO obiettivo trasversale h) nel rispetto dei termini dei procedimenti come regolamentati	e*) l'8% per ogni tipologia di dipendenti, ove possibile e**) Rotazione dei Responsabili PO a cadenza quadriennale, ove possibile e***) rotazione entro ottobre, ove possibile f) entro il 20 aprile g) previsione scheda PDO obiettivo trasversale h) nel rispetto dei termini dei procedimenti come regolamentati	e*) il 10% per ogni tipologia di dipendenti, ove possibile e**) Rotazione dei Responsabili PO a cadenza quadriennale, ove possibile e***) rotazione entro ottobre, ove possibile f) entro il 20 aprile g) scheda PDO obiettivo trasversale h) nel rispetto dei termini dei procedimenti come regolamentati
----------------------	---	--	--	---	--

02.2.1	5) Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessori oppure di qualsiasi altro provvedimento: – il nominativo del responsabile del procedimento; – il termine entro il quale sarà concluso il procedimento; – il nominativo del soggetto dotato di potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma ter, L. 241/1990; – l'ufficio presso il quale potrà avere informazioni; – la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet del Comune; – tutte le altre informazioni che devono essere contenute nella comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dei vigenti Regolamenti comunali. 5a) Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti la mappatura dei procedimenti amministrativi e in particolare quelli relativi alle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione che verranno implementati e aggiornati annualmente. 6. I soggetti che richiedono o presentano al Comune un titolo abilitativo di qualsiasi natura devono contestualmente comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica ovvero, se imprese o professionisti, di posta elettronica certificata, nonché un recapito telefonico. Essi devono inoltre rilasciare una dichiarazione nella quale si impegnano a comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale. 7) Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi ad istanza di parte garantendone la certezza del rispetto dei tempi di conclusione, e definendone scrupolosamente l'iter, nonché la lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica: a) le norme da rispettare; b) il responsabile unico del procedimento (RUP);		7) Aggiornamento costante dei procedimenti	5a) pubblicazione aggiornamento 7) Aggiornamento costante dei procedimenti	5a) pubblicazione aggiornamento 7) Aggiornamento costante dei procedimenti
----------------------	---	--	---	--	--

	c) i tempi di conclusione del procedimento; d) gli schemi tipo (modulistica); e) il controllo, da parte del Responsabile di Settore, in merito all'effettivo svolgimento di tutte le operazioni indicate in lista, ed il controllo a campione in merito alla regolarità amministrativa delle singole operazioni, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate dal R.U.P. prima dell'adozione dell'atto finale. 8) I Responsabili titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo di informare periodicamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista delle operazioni e delle azioni intraprese per correggere le anomalie; hanno inoltre l'obbligo di informarlo, entro 30 giorni dalla rilevazione, dei casi di mancato rispetto dei suddetti regolamento o protocolli ovvero gravi difformità rispetto alla lista delle operazioni. Le misure di controllo devono essere rapportate al riconosciuto livello di rischio.		8) n. 2 report semestrali	8) n. 2 report semestrali	8) n. 2 report semestrali
--	--	--	---------------------------	---------------------------	---------------------------

Misure di contrasto - Azioni già adottate

Fra le misure volte a contrastare comportamenti illeciti adottate dal Comune di Turi, si ricorda in primo luogo che l'attività dell'Ente è basata su documenti di programmazione e controllo. Tra questi strumenti si ricordano in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Per quanto riguarda il controllo sull'esecuzione di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, una significativa garanzia è fornita dal coinvolgimento attivo di diverse figure, talvolta anche esterne al Comune le quali effettuano il controllo impegnando la propria responsabilità professionale. Efficaci misure per contrastare comportamenti illeciti connessi ai contratti di lavori pubblici, potranno essere attuate una volta sottoscritto il Protocollo di legalità con la Prefettura di Bari.

Per quanto attiene la pianificazione degli interventi di trasformazione del territorio si sottolinea che:

- a) le scelte di carattere urbanistico sono generalmente assunte con atti amministrativi di competenza degli Organi di indirizzo (Giunta e Consiglio comunale) rispetto ai quali gli uffici svolgono una funzione di supporto, oltreché di gestione degli strumenti (una volta assunti);
- b) a causa della riduzione delle risorse pubbliche vi è un maggior concorso dei soggetti privati nella realizzazione di opere pubbliche con conseguente aumento dei rapporti di tipo negoziale fra pubblica amministrazione e soggetti privati e quindi di incremento del rischio di corruzione.

I controlli attivati sull'attività edilizia sono principalmente quelli a campione previsti dalle normative statali e regionali riguardanti la segnalazione certificata inizio attività (SCIA) e i permessi di costruire, finalizzati anche al rilascio delle abitabilità/agibilità.

Nel percorso di costruzione del Piano anticorruzione sono da considerarsi azioni sinergiche anche quelle già realizzate nell'ambito della Trasparenza ivi compresi:

- la sezione del Piano contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità come articolazione del Piano triennale anticorruzione;
- il recepimento del nuovo Codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 inoltrato ai dipendenti;
- l'adozione, con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta, n. 27 del 18/03/2014, del Codice di comportamento dell'Ente con corrispondente sistema sanzionatorio;
- l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

[illegible]

Compiti responsabile prevenzione corruzione. Rotazione e formazione dei dipendenti	del della della	a) propone il piano della prevenzione; b) redige la relazione relativa all'attuazione del piano dell'anno precedente, basandosi sull'attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai Responsabili PO in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive. Entro il medesimo termine deve essere presentata in Giunta comunale e successivamente va pubblicata sul sito istituzionale del Comune e trasmessa al D.F.P. in allegato al Piano dell'anno successivo; c) sottopone il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione all'Organismo Indipendente di valutazione per consentire lo svolgimento ottimale delle attività di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa dei Responsabili PO; d) propone al Sindaco e alla Giunta, ove possibile, la rotazione, con cadenza quadriennale e per posizioni che non siano infungibili, degli incarichi dei Responsabili di posizione organizzativa e, su proposta di questi ultimi, dei dipendenti degli uffici a maggior rischio di corruzione, tenuto conto dell'obiettivo alto rischio delle attività e nel rispetto ed in coerenza con i criteri di cui al P.N.A.; e) individua, su proposta dei Responsabili PO competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e redige, anche su proposta dei Responsabili PO, il piano annuale di formazione dei dipendenti delle aree a rischio di corruzione di quelli che dovranno assumere nuovi compiti conseguentemente all'applicazione del principio di rotazione. Il Piano formativo specifico può essere parte del Piano della formazione dell'Ente che verrà presentato annualmente alla Giunta per l'adozione; f) verifica almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei Responsabili PO competenti, delle procedure di selezione, secondo modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006; g) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano) ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze	a) 31 maggio b) 31 gennaio	a) 20 gennaio b) 31 gennaio	a) 20 gennaio b) 31 gennaio
		c) 28 febbraio	c) 28 febbraio	c) 28 febbraio	c) 28 febbraio
		e) entro 2 mesi dall'adozione del P.T.P.C.	e) entro due mesi dall'aggiornamento del Piano	e) entro due mesi dall'aggiornamento del Piano	e) entro due mesi dall'aggiornamento del Piano
02.3.1		f) almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti monitoraggio attraverso report del	f) almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti monitoraggio attraverso report del	f) almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti monitoraggio attraverso report del	f) almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti monitoraggio attraverso report del

	dei controlli interni; h) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano; i) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia già segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato; j) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio di corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento la replicabilità. A tal fine chiede relazioni ai dirigenti; k) verifica, anche mediante relazioni redatte dai Responsabili PO, sulla base di autodichiarazioni rese dagli interessati, il rispetto dell'art. 4, rubricato "Regali, compensi ed altre utilità" del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nazionale e comunale.		responsabile PO	responsabile PO	responsabile PO
			k) ricezione relazioni entro il 31 dicembre	k) ricezione relazioni entro il 31 dicembre	k) ricezione relazioni entro il 31 dicembre
02.4.1 Le misure di contrasto. Compiti dei Responsabili di Settore titolari di p.o.	1. A decorrere dall'attivazione di adeguati applicativi informatici i Responsabili PO provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante: a) verifica del numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti; b) verifica delle eventuali anomalie connesse ai ritardi; c) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili PO, volti a evitare ritardi; d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti. 2. I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune. 3. I Responsabili PO, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza	Responsabili PO	2) pubblicazione monitoraggio sul sito	1) implementazione sistemi informatici per monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali entro 2 mesi dall'aggiornamento annuale del Piano	1) implementazione sistemi informatici per monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali entro 2 mesi dall'aggiornamento annuale del Piano

02.4.1	soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione. 4. I Responsabili PO, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità, con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano. 5. I Responsabili PO di servizio propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione. 6. I Responsabili PO hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara per lavori, forniture e servizi, la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità. Ne consegue la sanzione della esclusione dalle gare (art. 1, comma 17, legge 190/2012); attestano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo. 7. I Responsabili PO presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso. 8. I Responsabili PO monitorano, con le modalità operative e gli strumenti che saranno definiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente piano, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela entro il terzo grado o affinità entro il			3)pubblica- zione moni- toraggio sul sito 5) entro due mesi dall'adozione del Piano 6) tempestiva- mente 7) relazione annuale	3)pubblica- zione moni- toraggio sul sito 5) entro due mesi dall'aggiorna- mento del Piano 6) tempestiva- mente 7) relazione annuale
----------------------	--	--	--	---	--

02.4.1	secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ,aventi poteri decisionali, e i Responsabili PO e i dipendenti dell'Amministrazione che hanno operato nella procedura di affidamento del contratto o nel procedimento di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici, quale organo decidente o responsabile del procedimento. 7. I Responsabili PO presentano al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sulle attività svolte, concernenti l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso. 8. I Responsabili PO monitorano, con le modalità operative e gli strumenti che saranno definiti dal responsabile della prevenzione della corruzione, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente Piano, i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici d qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela entro il terzo grado o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'Amministrazione che hanno operato nella procedura di affidamento de contratto o nel procedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici quale organo decidente o responsabile del procedimento.				
02.5.1 Le misure di contrasto. Compiti dei dipendenti	1. I dipendenti e i Responsabili di P.O., con riferimento alle rispettive competenze, sono messi a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto attraverso, ove possibile, modalità elettronica, e provvedono ad eseguirlo. In particolare: a) in caso di conflitto d'interessi, ai sensi del Codice di comportamento dell'Ente, vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, <u>anche potenziale.</u>	Dipendenti			

02.5.1	b) I dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano ai Responsabili semestralmente, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia rilevata, indicando, per ciascun procedimento rispetto al quale i termini non siano stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. c) I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005, le informazioni relative allo stato della procedura, ai tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.		1b) relazione semestrale sul rispetto dei tempi procedurali	1b) relazione semestrale sul rispetto dei tempi procedurali	1b) relazione semestrale sul rispetto dei tempi procedurali
02.6.1 Le misure di contrasto. Compiti dell'Organo Indipendente di valutazione (O.I.V.)	1. L'Organo Indipendente di valutazione verifica (O.I.V.), ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili PO. 2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili PO e del Segretario, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.	O.I.V.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.	Monitoraggio rendiconto del R.P.T.P.C.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. A tal fine, tutti gli atti del Comune devono essere redatti mediante l'utilizzo di una tecnica redazionale che deve prevedere un linguaggio semplice, non burocratico, nell'ambito di atti che devono essere, per quanto possibile, sintetici. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere adottato dalla Giunta Comunale previo coinvolgimento degli stakeholder maggiormente rappresentativi.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione ed è presentato agli osservatori qualificati, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenta la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. 150/2009). Qualora ciò non sia possibile, la Relazione sulla performance viene presentata in altra giornata della trasparenza.

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
02.7.1 Le misure di contrasto. La trasparenza. Compiti del Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	1. Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. I Responsabili PO dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. 3. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Programma. 4. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO	1) 31 gennaio 2) tempestiva- mente per rispetto scadenze previste da all. 1 Del. N. 50/2013 CIVIT “Obblighi di pubblicazione ”	1) 31 gennaio 2) tempestiva- mente per rispetto scadenze previste da all. 1 Del. N. 50/2013 CIVIT “Obblighi di pubblicazione ”	1) 31 gennaio 2) tempestiva- mente per rispetto scadenze previste da all. 1 Del. N. 50/2013 CIVIT “Obblighi di pubblicazione ”
02.7.2 Le misure di contrasto. La trasparenza. Accesso al sito istituzionale	1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. 2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica. 3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere utilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per i quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO	1) 2) 3) 31gennaio	1) 2) 3) 31gennaio	1) 2) 3) 31gennaio
02.7.2					

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.				
02.7.3 Le misure di contrasto. La trasparenza. Accesso civico	1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante. 2. L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, L. n. 241/1990). 3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre disposizioni di legge – restano le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/1990) 4. Per gli atti e i documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO	2) entro 30 giorni	2) entro 30 giorni	2) entro 30 giorni
02.7.3					
02.7.4 Le misure di contrasto. La trasparenza. Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici	1. Per quanto attiene all'ambito dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni": a) l'ufficio proponente; b) l'oggetto del bando, c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre, d) l'importo di aggiudicazione, e) l'aggiudicatario,	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO	31 gennaio	31 gennaio	31 gennaio
02.7.4					

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
	f) l'eventuale base d'asta, g) la procedura e la modalità di scelta del contraente, h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento oppure elenco degli operatori invitati a presentare offerte i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, j) l'importo delle somme liquidate, k) le eventuali modifiche contrattuali, l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti, m) l'importo delle somme liquidate.				
02.7.5 Le misure di contrasto. La trasparenza. Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa	Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dai Responsabili titolari di posizione organizzativa.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO	1 gennaio 1 luglio	1 gennaio 1 luglio	1 gennaio 1 luglio
02.7.6 Le misure di contrasto. La trasparenza Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico	Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, le retribuzioni annue lorde, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.	R.P.T.T.I., Segretario Generale - Responsabili PO	Tempestivo rispettive competenze, atto di nomina, curricula, compensi, rimborsi, altre cariche, altri eventuali incarichi	Tempestivo rispettive competenze, atto di nomina, curricula, compensi, rimborsi, altre cariche, altri eventuali incarichi	Tempestivo rispettive competenze, atto di nomina, curricula, compensi, rimborsi, altre cariche, altri eventuali incarichi
02.7.7 Le misure di contrasto	1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO	Tempestivo	Tempestivo	Tempestivo

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
– La trasparenza. Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali 02.7.7	conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, le retribuzioni annue lorde, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi. 2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi. 3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.				
02.7.8 Le misure di contrasto. La trasparenza. Pubblicazione dei dati degli enti vigilati e controllati	Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché dalle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO	1 gennaio	1 gennaio	1 gennaio
02.7.9 Le misure di contrasto. La trasparenza. Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati	Devono essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore di tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.	R.P.T.P.C., R.P.T.T.I., Responsabili PO	31 dicembre	31 dicembre	31 dicembre
02.7.10 Le misure di contrasto. La trasparenza.	1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.	R.P.T.T.I., Responsabili PO	1 gennaio	1 gennaio	1 gennaio

OBIETTIVO	AZIONI	COMPETENZA	2014	2015	2016
Conservazione ed archiviazione dei dati	2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.				

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano gli allegati n. 1/b riportante gli **OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 E INDIVIDUAZIONE COMPETENZE** e n. 1/c riportante gli **OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICAZIONE CON INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI E DEI SETTORI COMPETENTI**

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
Segreteria Generale	Rogito di atti e contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2
	Redazione Piano di prevenzione dell'illegalità e della corruzione e attività di controllo	Mancata individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione	3

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
1° Settore Affari Istituzionali	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	2
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	Esecuzione contratti di servizi e forniture	Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2
	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1
	Erogazione contributi	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	1
		manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2
1° Settore Affari Istituzionali - Ufficio Personale e Reclutamento	Affidamento appalti e altre prestazioni di servizi	Violazione in materia di gare pubbliche – Affidamento di servizi e di forniture a società compiacenti – frazionamento piano acquisti, omesso ricorso al Mercato Elettronico	1
		Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	Stipula di contratti	Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia. Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo, scelta tipologia di contratto (contratto pubblico o scrittura privata) volto a favorire il privato	2
	Anagrafe delle prestazioni	Omessa segnalazione, omessa verifica di eventuali incompatibilità	3
	Assunzioni art. 90 D. Lgs. 267/2000 – Concorsi, prove selettive e attivazione contratti di somministrazione lavoro	Conferimento di indennità non dovute	1
		Distorsione ed errata valutazione circa l'indicazione della tipologia giuridica d'inquadramento	
		Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative per l'attivazione della somministrazione lavoro	
		Job-description proposte dal Responsabile di Settore richiedente predisposte “su misura” per favorire lavoratore predeterminato	

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
		Richiesta non coerente alle esigenze espresse	
		Nomina di commissari complacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	
		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	
	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	Valutazioni non corrette/inique dei curricula	1
		Nomina di commissari complacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	
		Predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante alla selezione	
	Organizzazione e realizzazione del singolo corso di formazione	La scelta del formatore	3
	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001	Nomina di commissari complacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	2
		Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	
	Acquisto di pc, stampanti, software e altri beni	Violazione di norme in materia di gare pubbliche – affidamento di lavori a soggetti complacenti	2
1° Settore Affari Istituzionali - Ufficio Cultura e Biblioteca	Banche dati	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	2
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	2
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2
	Controlli di qualità	Violazione della normativa specifica ed omissione dei controlli sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e servizio effettivamente erogato, allo scopo di recare un indebito vantaggio al contraente	1
	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	1
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	2
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favore determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili	2
	Concessioni e autorizzazioni	Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	2
		Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato	
	erogazione contributi (libri di testo, borse di studio, contributi vari, ecc)	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	2
		manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
2° Settore Servizi sociali	Espletamento gare e procedure di accreditamento	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	1
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	Esecuzione contratti di servizi e forniture	Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili	2
	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1
	Erogazione contributi a persone e nuclei familiari (contributi economici di integrazione al reddito su progetto sociale, borse lavoro, contributi, fondo casa, contributi famiglie affidatarie	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	1
		manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	
		Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla normativa in materia	

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
	e di sostegno, contributi ad erogazione della retta, ecc.)	illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	
	Erogazione contributi per inserimento in strutture varie, ecc.	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	2
		manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	
		Inserimento in strutture. Irregolare applicazione dei criteri stabiliti al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	
		Facilitazioni economiche per l'inserimento in strutture. Irregolare applicazione dei criteri stabiliti al fine di favorire o penalizzare determinati soggetti	
	Determinazione quote compartecipazione alla spesa dei servizi da parte di utenti e famiglie	Concessione di agevolazioni a non aventi diritto o in misura non corrispondente ai criteri determinati da regolamento – omissione dei controlli della situazione patrimoniale e reddituale nelle percentuali stabilite dalla normativa, preordinate a favorire singole posizioni	1
	Autorizzazioni al funzionamento strutture per la prima infanzia	Intenzionale violazione della normativa finalizzata a favorire determinati operatori – mancato controllo delle dichiarazioni	2
		mancata applicazione del regolamento comunale per il controllo dei servizi autorizzati omissione dei controlli previsti sul servizio effettivamente erogato, allo scopo di recare un indebito vantaggio al destinatario	2
	Convenzioni/contratti di servizio con gestori privati di servizi domiciliari, di integrazione sociale, semiresidenziali e residenziali a favore di minori, adulti con disagio sociale, disabili e anziani	Omissione dei controlli sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e servizio effettivamente erogato, allo scopo di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
3° Settore Economico-Finanziario	Controllo società partecipate	Intenzionale omissione di controlli sugli atti di programmazione, bilancio e sull'attività in genere delle società partecipate, intenzionale omissione della pubblicazione di dati, allo scopo di recare indebiti vantaggi a determinati soggetti	3
	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	1
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	Esecuzione contratti di servizi e forniture	Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2
	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1
	Gestione progetti europei	Alterazione dati e progetti al fine di ottenere indebitamente fonti di finanziamento	2
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
3° Settore Economico-Finanziario - Ufficio Tributi e Recupero evasione	Tributi comunali a gestione indiretta	Intenzionale omissione di controlli, al fine di favorire indebitamente determinati soggetti	2
	Tributi comunali a gestione diretta	Intenzionale omissione di controlli, al fine di favorire indebitamente determinati soggetti	1
		Riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme	
	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	2
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favore determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2
3° Settore Economico-Finanziario - Ufficio Patrimonio	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favore determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili	2
	Alienazioni, acquisti, permuta e costituzione di altri diritti reali di beni immobili	Definizione delle procedure di gara o dei contenuti del documenti di gara finalizzata a favorire indebitamente un determinato operatore economico o soggetto privato	1

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
	Accettazione di donazioni di immobili	Stime. Valori sovra o sottostimati volti a favorire i soggetti destinatari	
	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	2
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favore determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili	2
	Esecuzione contratti	Violazione della normativa specifica ed omissione dei controlli sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e servizio effettivamente erogato, allo scopo di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
4° Settore Lavori Pubblici - Ufficio Progettazione e Direzione Lavori - Ufficio Ambiente e Igiene Pubblica - Servizi Cimiteriali	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	1
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
	Esecuzione contratti di lavori, servizi e forniture	Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	1
		Approvazioni di varianti in corso di esecuzione del contratto, al di fuori dei casi ammessi dalla legge, per consentire all'appaltatore di conseguire indebiti guadagni o per recepire indirettamente riserve dell'appaltatore precedentemente rigettate dalla stazione appaltante	
		Accordi bonari finalizzati esclusivamente a correggere la formulazione di offerte di eccessivo ribasso non pienamente ponderate in sede di gara o, comunque, a far recuperare all'appaltatore parte del ribasso offerto	
		Accordi bonari con cui si accolgono riserve manifestamente infondate, che in sede giudiziaria verrebbero sicuramente rigettate	
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favore determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
	Autorizzazioni allo scarico di acque reflue	Rilascio di autorizzazione in carenza o violazione alla normativa, allo scopo di recare un indebito vantaggio al destinatario	2
		Intenzionale omissione di controlli di merito allo scopo di favorire l'elusione della normativa	
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
5° Settore Urbanistica ed Assetto del territorio	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	2
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale)	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	Esecuzione contratti di servizi e forniture	Intenzionale omissione dei controlli sulla regolare esecuzione dei contratti e sulla corrispondenza fra previsioni contrattuali e prestazione effettivamente erogata, al fine di recare un indebito vantaggio al contraente	2
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un determinato soggetto	1
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2
	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1
	Erogazione contributi	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	1
		manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2

5° Settore Urbanistica ed Assetto del territorio	Pianificazione urbanistica	Violazione delle normative in materia di governo del territorio nella predisposizione degli strumenti urbanistici, finalizzata a favorire o penalizzare indebitamente categorie o singoli	1
		Redazione delle disposizioni regolamentari in modo da lasciare margini di eccessiva discrezionalità con l'intento preordinato di favorire possibili accordi collusivi con i destinatari	
		Abuso dell'utilizzo dello strumento della concertazione al fine di favorire indebitamente determinate categorie o singoli	
		Manifesta disparità di trattamento nella definizione dei contenuti delle convenzioni	
		Istruttoria su richieste di varianti urbanistiche condotta con l'intento di favorire indebitamente il richiedente	
		Mancanza di criteri per la loro valutazione o estrema discrezionalità dei criteri stabiliti	
	Procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1
	Segnalazioni certificate di inizio attività in ambito attività agricole	Intenzionale omissione di controllo istruttorio al fine di impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori	2
	autorizzazioni/concessioni in ambito attività agricole	Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	1
		Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato	
	Erogazione contributi	intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	1
		manifesta disparità di trattamento nella predisposizione delle graduatorie al fine di privilegiare o penalizzare determinati soggetti	
5° Settore Urbanistica ed Assetto del territorio Edilizia pubblica e privata	Certificato di conformità edilizia e agibilità; condizioni di inagibilità sopravvenute; abusi edilizi	Omesso od irregolare controllo edilizio intenzionalmente preordinato ad ostacolare l'emanazione dei provvedimenti sanzionatori	1
	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Accordo collusivo per il rilascio di CDU non rispondente alle previsioni urbanistico - edilizie	3
	Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL), DIA e SCIA	Intenzionale omissione di controllo istruttorio al fine di impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori	1
	Permesso di costruire	Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	

	Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un permesso dovuto, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato	
	Irregolarità nel calcolo della somma dovuta a titolo di contributo di costruzione preordinata ad arrecare un indebito vantaggio economico al destinatario del provvedimento	1
Titolo abilitativo edilizio in sanatoria	Irregolarità nel calcolo della somma dovuta a titolo di oblazione preordinata ad arrecare un indebito vantaggio economico al destinatario del provvedimento	2
Gestione flussi pratiche edilizie	Manomissioni intenzionali dell'assegnazione dei fascicoli edilizi nelle diverse fasi del procedimento	1
Gestione amministrativa dei permessi di costruire rilasciati	Intenzionale omissione dei controlli antimafia e dei controlli di regolarità contributiva e/o intenzionale omissione di segnalazione delle irregolarità, al fine di impedire l'emanazione	1
	Controllo della scadenza dei permessi di costruire preordinata ad ostacolare il controllo edilizio	
Valutazione preventiva	Accordo collusivo per il rilascio del parere preventivo preordinato all'elusione della normativa urbanistico-edilizia	1
Piani urbanistici attuativi	Istruttoria intenzionalmente condotta in violazione delle norme urbanistico-edilizie, al fine di ostacolare o privilegiare un operatore economico	1
Opere di urbanizzazione	Omissione o non corretto controllo delle modalità costruttive stabilite nelle convenzioni, preordinati ad evitare l'applicazione di sanzioni e/o penali ivi previste	1
Convenzioni urbanistiche ed edilizie	Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nella definizione dei contenuti delle convenzioni (ove dallo strumento urbanistico non derivino regole rigide)	2
Facilitazioni per la ricerca della casa	Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato possesso dei requisiti - alterazione delle graduatorie	1
Assegnazione straordinaria alloggi ERP ex art. 21 e agenzia affitto	Intenzionale violazione della regolamentazione in materia, finalizzata a favorire indebitamente determinati soggetti	1
	Rischi connessi all'attività della commissione di valutazione prevista dalla normativa in materia con particolare riguardo alla non sufficiente motivazione della priorità nella illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	
Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
6° Settore Polizia municipale - Ufficio Commercio e Attività produttive S.U.A.P.	Attività pre-istruttorie del front-office	Intenzionale omissione dei controlli di regolarità contributiva e/o intenzionale omissione di segnalazione delle irregolarità riscontrate (nelle CIL e nelle SCIA) finalizzata ad impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori Intenzionale omissione del controllo di regolarità documentazione nelle istanze, CIL, SCIA, DIA, finalizzata ad impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori	1
	Procedimento unico ex art. 7 D.P.R. 160/2010 (SUAP)	Illegittimo uso della facoltà di cui all'art. 38, comma 3, lettera h) del D.L. 112/2008 (<i>scaduto il termine previsto per le altre amministrazioni per pronunciarsi sulle questioni di loro competenza, l'amministrazione procedente conclude in ogni caso il procedimento prescindendo dal loro avviso</i>), preordinato all'indebita emanazione di un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	3
	Espletamento gare	Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte Manifeste disparità di trattamento fra gli operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento normativo, giurisprudenziale o dottrinale) Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	2
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favorire determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili (es. non tenere conto immotivatamente di un DURC irregolare o un'antimafia positiva)	2
	Segnalazioni certificate di inizio attività in ambito attività produttive	Intenzionale omissione di controllo istruttorio al fine di impedire l'emanazione di provvedimenti sanzionatori	2
	autorizzazioni/concessioni in ambito attività produttive	Istruttoria condotta con l'intento di rilasciare indebitamente un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario Istruttoria condotta con l'intento di impedire il rilascio di un dovuto provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, al fine di penalizzare illecitamente l'interessato	1
	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione			
Strutture responsabili	Ambito del rischio	Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
6° Settore Polizia Municipale	Attività di polizia giudiziaria	Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività	1
	Controllo attività commerciali ed edilizie	Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione di sanzioni amministrative – Alterazioni dei dati	1
	Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione di sanzioni amministrative – Alterazioni dei dati	2
	Infortunistica stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione di sanzioni amministrative – Alterazioni dei dati	1
	Informazioni anagrafiche e socio economiche	Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività	1
	Controlli anti-evasione fiscale	Accordi collusivi per omesso e/o irregolare espletamento delle attività e/o mancato accertamento	1
	Espletamento gare	Scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate intenzionalmente preordinata a favorirne uno o a permettere la formazione di cartelli	1
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	
		Accordi collusivi con le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	
		Sostituzione o manipolazione delle buste contenenti le offerte	
		Manifesta disparità di trattamento fra operatori economici nel disporre l'esclusione dalle gare in casi identici (salvo che il diverso trattamento non consegua ad un mutamento	
		Rivelazione dei soggetti invitati alla gara o dei concorrenti che hanno presentato offerta, prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	
		Divulgazione di segreti tecnici o commerciali di altre imprese, al di fuori delle procedure di accesso agli atti	
	procedure selettive per la scelta dei collaboratori	violazione delle norme e dei criteri di selezione preventivamente determinati, preordinata a favorire determinati soggetti	1
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico	2
	Stipula di contratti	Accordi collusivi intesi a favore determinati soggetti omettendo controlli per consentire alla controparte il conseguimento di benefici diversamente non raggiungibili	2

Le aree e le attività a più elevato rischio corruzione				
Strutture responsabili	Ambito del rischio		Rischi / comportamenti illeciti prevedibili (a titolo esemplificativo)	Qualificazione del rischio: 1) alto; 2) medio; 3) basso
	Rilevazione presenza del personale		Manomissione del cartellino – falsa attestazione della presenza. (Il rischio è trasversale a tutti i servizi)	2